



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

13 DE MARZO DE 2015

No. 50 TOMO I

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Formatos o Cédulas Informativas de los Trámites y Servicios que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 12 de noviembre de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, el cual se establece que para el cumplimiento de sus objetivos y principios se integra por el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, sistema institucional electrónico en el que se inscriben, validan y difunden, los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el referido Manual, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Web.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de diversos trámites y servicios de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y se han expedido las Constancias de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los formatos de solicitud de los trámites y servicios o la cédula informativa, respectiva, según sea el caso, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparezcan; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS O CÉDULAS INFORMATIVAS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se da conocer el listado de trámites y servicios, así como los formatos de solicitud o las cédulas informativas respectivas, de los trámites y servicios que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que deban conocer, substanciar, resolver o prestar los trámites y servicios de su competencia, contenidos en el presente aviso, deberán tramitarlos u otorgarlos en los términos y condiciones en los que se difunden, por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO: El Presente aviso así como los formatos de solicitud o las cédulas informativas respectivas, de los trámites y servicios objeto del presente, entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de marzo de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del trámite o Servicio	Tipo	Materia	Dependencia Normativa	No. de Anexo
1	Inscripción de Actos y Hechos Jurídicos	Trámite	Registro Público	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 1
2	Certificación de Antecedentes Registrales	Trámite	Registro Público	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 2
3	Consulta de Antecedentes Registrales	Trámite	Registro Público	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 3
4	Legalización y/o Apostilla de Firma y Sello en Documentos Públicos Expedidos por Servidores o Notarios Públicos del Distrito Federal	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 4
5	Asiento de Nota Marginal o Complementaria en Instrumento Notarial que se Encuentre en el Archivo General de Notarías	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 5
6	Autorización Definitiva de Instrumentos Notariales	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 6
7	Retiro de Testamento Ológrafo Depositado en el Archivo General de Notarías	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 7
8	Expedición de Testimonio, Copia Certificada o Copia Simple de Instrumento Notarial	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 8
9	Consulta y/o Búsqueda de Instrumentos Notariales	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 9
10	Consulta o Expedición de Copias Certificadas de Sociedades en Convivencia	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 10
11	Regularización y Cambio de Titulares de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos del Distrito Federal	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 11
					Anexo 12
12	Solicitud de Constancia de Antecedentes y Alineamiento de Fosa en los Panteones	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 13

13	Servicio de Venta de Ejemplares y Gestión de Publicaciones de la Gaceta Oficial del Distrito Federal	Servicio	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 14
14	Asistencia Jurídica de la Defensoría Pública del Distrito Federal	Servicio	Servicios Legales y Archivo de Notarías	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 15
15	Aclaración de Actas del Estado Civil de las Personas	Trámite	Registro Civil	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 16
16	Búsqueda de Antecedentes Registrales del Estado Civil de las Personas	Trámite	Registro Civil	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 17
17	Inscripción de Resoluciones Judiciales en Actas del Estado Civil de las Personas	Trámite	Registro Civil	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 18
18	Certificaciones de Actas y Constancias del Estado Civil de las Personas	Trámite	Registro Civil	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 19
19	Registro de Actos del Estado Civil de las Personas	Trámite	Registro Civil	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Anexo 20
					Anexo 21
					Anexo 22
					Anexo 23
					Anexo 24
					Anexo 25
20	Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para las Reducciones Fiscales Previstas en el artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 26
21	Dictamen Técnico para Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial o su Revalidación en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 27
22	Dictamen Técnico para Intervenciones Señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demolición o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Localizados en Área de Conservación Patrimonial	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 28

23	Dictamen Técnico u Opinión Técnica para la Instalación, Modificación, Colocación o Retiro de Anuncios y/o Publicidad Exterior en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Áreas de Conservación Patrimonial	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 29
24	Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y las Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Predios o Inmuebles Localizados en Área de Conservación Patrimonial	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 30
25	Opinión Técnica para la Exención de Cajones de Estacionamiento y/o Exención de Licencia Original de Construcción en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 31
26	Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Área de Conservación Patrimonial	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 32
27	Opinión Técnica para la Colocación de Esculturas en Espacio Público o Instalaciones en Vía Pública de Elementos Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Áreas de Conservación Patrimonial	Trámite	Patrimonio Cultural Urbano	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 33
28	Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 34
29	Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 35
30	Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 36
31	Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 37
32	Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 38
33	Dictamen de Impacto Urbano, Modificación, Prórroga	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 39

34	Registro de Obra Ejecutada	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 40
35	Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 41
36	Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 42
37	Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de obra	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 43
38	Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 44
39	Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 45
40	Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Servicios, Comercios y Vivienda de Interés Social o Popular; Constancia que Acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular y Dictamen de Exención de Estacionamiento	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 46
41	Determinación de Vía Pública y Modificación de Láminas de Alineamientos y Derechos de Vía	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 47
42	Solicitud de Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Delegaciones	Trámite	Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 48
43	Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación N° 26	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 49
44	Licencia o Revalidación para la Explotación de Yacimientos Pétreos	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 50
45	Constancia de Número de Lote y Manzana	Trámite	Regularización Territorial	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 51
46	Licencia de Anuncios en Vallas	Trámite	Anuncios	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 52
47	Autorización Temporal para Anuncios en Tapiales	Trámite	Anuncios	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 53

48	Autorización Temporal para Anuncios de Información Cívica o Cultural	Trámite	Anuncios	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 54
49	Licencia de Anuncio Denominativo	Trámite	Anuncios	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 55
50	Licencia de Anuncio de Propaganda Comercial o Adosado a Muro Ciego en Corredor Publicitario	Trámite	Anuncios	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 56
51	Licencia de Anuncios en Mobiliario Urbano	Trámite	Anuncios	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 57
52	Permiso Administrativo Temporal Revocable de Espacios para Anuncios en Nodos Publicitarios	Trámite	Anuncios	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 58
53	Constitución de Polígono de Actuación	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 59
54	Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor)	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 60
55	Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 61
56	Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 62
57	Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 63
58	Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 64
59	Cambio de Uso del Suelo por artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 65
60	Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano por artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 66
61	Solicitud de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor)	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 67
62	Adquisición por Donación	Trámite	Uso de Suelo	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 68
63	Permiso Renovable para Residentes	Trámite	Regularización Territorial	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Autoridad del Espacio Público	Anexo 69
					Anexo 70

64	Autorización hasta por 90 días para que una Persona distinta del Empadronado pueda Ejercer el Comercio en Puestos Permanentes o Temporales en Mercados Públicos, por cuenta del Empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 71
65	Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 72
66	Refrendo de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 73
67	Autorización de Cambio de Giro de Local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 74
68	Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 75
69	Cambio de Nombre del Titular de la Cédula de Empadronamiento de Locales en Mercados Públicos por Fallecimiento del Empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 76
70	Permiso para Ejercer Actividades Comerciales en Romerías	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 77
71	Registro de Oferente del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 78
72	Autorización de Remodelación de Local	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 79
73	Permiso para Suspender las Actividades Comerciales en los Mercados sobre Ruedas	Trámite	Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 80
74	Solicitud de Permiso para que un Giro Mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal Opere, por una sola ocasión, por un Periodo Determinado de Tiempo, o por un Solo Evento, como giro Mercantil de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 81

75	Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con Motivo del Cambio de Nomenclatura del Lugar Donde se Ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 82
76	Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 83
77	Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de Superficie, Aforo, Giro Mercantil, Nombre o Denominación Comercial, o Cualquiera Otra Especificada en el Sistema	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 84
78	Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal o Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 85
79	Solicitud de Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 86
80	Solicitud de Traspaso de Establecimiento Mercantil que Opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 87
81	Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 88
82	Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo Giro Preponderante sea la Venta de Alimentos Preparados y/o Bebidas, y Revalidación del Mismo	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 89
83	Aviso de Modificación en el Aforo, Giro Mercantil, Nombre o Denominación Comercial, o Alguna otra Especificada en el Sistema que tenga el Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 90
84	Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 91

85	Autorización para Ampliación de Horario de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 92
86	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de Aquellos que Operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo Sucesivo Operar con Permiso para Funcionar Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según Corresponda	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 93
87	Aviso de Ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de Aquellos que Operan con Declaración de Apertura, para en lo Sucesivo Funcionen con Aviso para Operar Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 94
88	Visto Bueno del Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada, Microindustriales o Artesanales y sus Modificaciones	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 95
89	Expedición, Refrendo o Cancelación de Cédula de Microindustria o de Actividad Artesanal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Desarrollo Económico	Anexo 96
90	Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Secretaría de Seguridad Pública	Anexo 97
91	Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal y su Actualización Anual	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	Anexo 98
					Anexo 99
					Anexo 100
					Anexo 101
					Anexo 102
92	Declaratoria de Cumplimiento Ambiental	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	Anexo 103
					Anexo 104
					Anexo 105
					Anexo 106
					Anexo 107

93	Evaluación de Impacto Ambiental	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	Anexo 108
					Anexo 109
					Anexo 110
					Anexo 111
					Anexo 112
					Anexo 113
					Anexo 114
					Anexo 115
94	Estudio de Daño Ambiental	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	Anexo 116
					Anexo 117
					Anexo 118
95	Plan de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	Anexo 119
96	Registro al Padrón de Asociaciones Protectoras de Animales y Organizaciones Sociales	Trámite	Medio Ambiente	Secretaría del Medio Ambiente	Anexo 120

Anexo 1



Dirección General
del Registro
Público de la
Propiedad y de
Comercio del



Clave de formato:

TCEJUR-DGRPPY C_1AHJ

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN 2015

Art. 30 y 41 de la Ley Registral para el Distrito Federal

NÚMERO DE ENTRADA Y TRÁMITE

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL

Presente:

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al artículo 31 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

INFORMACIÓN AL INTERESADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y los lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es integrar una base de datos personales con la información recabada de los usuarios del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y no se contempla transmisión alguna de datos, salvo las transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite que solicita. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, sito en Candelaria de los Patos, S/N, Colonia 10 de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, teléfono 55 22 21 40, ext. 112; correo electrónico: oscarlopez@cj.df.gob.mx; el titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

1.- TIPO DE INSCRIPCIÓN

☐ Compraventa	☐ Adjudicación	☐ Liberación de Folios en Custodia	☐ Subdivisión de Predios
☐ Hipoteca	☐ Regimen patrimonial del matrimonio	☐ Sentencia	☐ Lotificación y Relotificación
☐ Cancelación de Hipoteca	☐ Cancelación por Caducidad	☐ Fianza	☐ Constitución de Condominio
☐ Donación	☐ Embargo/Cancelación	☐ Fideicomiso	☐ Convenio de Mediación
☐ Transmisión de Propiedad	☐ Cedula Hipotecaria.	☐ Fusión de Predios	
☐ Constitución de Sociedad	☐ Otorgamiento y/o Revocación de poderes	☐ Inscripción /Desolución de Regimen Patrimonial del matrimonio	

2.- DATOS DEL SOLICITANTE

PARTICULAR	FEDATARIO
Nombre (s):	Notario Público No.: Corredor Público No.:
	Nombre:
Apellido Paterno:	Entidad Federativa: N° Escritura/ N°Póliza:
Apellido Materno:	Nombre del Gestor Autorizado:

3.- DATOS DEL BIEN INMUEBLE

Calle y Número:	Interior:	Lote:	Manzana
Barrio, Colonia o Conjunto Habitacional:			
Delegación:		C.P.	
Bodega	SI	NO	Superficie:
Denominación del Predio/ Nombre Rústico:			

4.- ANTECEDENTES REGISTRALES

Folio	*FR	**FM	***PM	****MC	Sec/serie	Tomo	Volumen	Foja	Partida

5.- TITULAR REGISTRAL / PERSONA MORAL

Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Denominación o Razón Social

6.- SELLO Y FIRMA DEL FEDATARIO Y/O FIRMA DEL SOLICITANTE

Descripción: * Folio Real, ** Folio Mercantil, *** Personas Morales, **** Matricula Comercial FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA PRESENTAR ESTA SOLICITUD POR DUPLICADO	8.- JORNADA NOTARIAL SI NO ☐ ☐	

7.- IMPORTE DE PAGO DE DERECHOS

Derechos
Reducción
Pago \$
Derechos
Reducción
Pago \$
Derechos
Reducción
Pago \$
Pago Total \$

9.- CUENTA CATASTRAL			10.- DOCUMENTOS		Número de Escritura/Oficio Póliza:
1		Esta solicitud ampara: (Número de documentos ingresados)	Instrumentos Notariales	1	
2				2	
3				3	
4				4	
11.-OBSERVACIONES					
Este apartado puede ser utilizado también para complementar datos de cualquier rubro en los que el espacio sea insuficiente, o bien, para las anotaciones del seguimiento que se le de al trámite o servicio solicitado.					
12.-COSTO DEL PAGO DE DERECHOS POR TRÁMITE REGISTRAL ESTABLECIDO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015					
INSCRIPCIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 196 DEL CODIGO FISCAL				OTROS	
VALOR MIN. DEL ACTO	VALOR MAX. DEL ACTO	PAGO DE DERECHOS	SERVICIO	COSTO	CODIGO FISCAL ARTÍCULO Y FRACCIÓN
\$ 0.00	\$ 472,162.50	\$ 1,545.00	Ratificación de firma ante el registrador	\$ 69.15	201
\$ 472,162.51	\$ 566,595.00	\$ 4,635.00	Salida sin registro	\$ 530.50	197
\$ 566,595.01	\$ 661,027.50	\$ 7,725.00	Salida sin registro a petición de parte sin calificar	\$ 260.00	197
\$ 661,027.51	\$ 755,460.00	\$ 10,815.00	Constitución de régimen de propiedad en condominio	\$ 973.00	204 fracc. III
\$ 755,460.01	En adelante	\$ 15,479.00	Constitución de patrimonio familiar	\$ 648.00	203 fracc. I
AREA GEOG.	UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MEXICO	VIVIENDA INT. SOCIAL	VIVIENDA INT. POPULAR	Fianzas	\$ 973.00 200 fracc. I
A	\$69.95	HASTA \$377,730.00	HASTA \$755,460.00	Fusión por cada lote	\$ 973.00 204 fracc. II
				Consolidación de propiedad	\$ 648.00 202
13.-SERVICIOS DE PREVENCIÓN					
SERVICIO DE ALERTA INMOBILIARIA			COMUNICADO DE CONCLUSIÓN DE ASIENTO FÍSICO		
 Este es un servicio electrónico, mediante el cual, cuando usted se suscribe recibe mediante correo electrónico o notificaciones en su celular, avisos inmediatos sobre cualquier tipo de consulta o movimiento que se presente sobre el folio correspondiente al inmueble que se suscriba, con la finalidad de prevenir posibles actos que vulneren la seguridad de su patrimonio. Para mayor información acuda al Área de Atención Ciudadana de Alerta Inmobiliaria ubicada en las oficinas del Registro Público			Mediante el pago de este servicio y con la finalidad de prevenir futuros inconvenientes, usted puede conocer como quedó asentada la inscripción que solicitó y en el caso de que su asiento presente algún error material, puede solicitar la rectificación del mismo sin costo alguno. Para mayores informes y adquisiciones acuda al Colegio de Notarios del Distrito Federal ubicado en Río Tigris 63, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06500 en la Delegación Cuauhtémoc o bien al número telefónico 55 11 18 19.		
IMPORTANTE	1.- Presentar esta solicitud por duplicado .				
	2.- Para recoger la respuesta del trámite o servicio que ampara esta solicitud, el que recibe deberá presentar identificación oficial; misma que será cotejada en el módulo de entrega por el personal del Área de Atención Ciudadana.				
	3.- Esta solicitud es válida únicamente si presenta el sello de entrada y trámite del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, así como el recibo oficial de la Tesorería o certificación de pago ante la institución bancaria o centro comercial autorizado. El solicitante deberá requisitar todos los conceptos y presentarlo firmado, por duplicado sin tachaduras ni enmendaduras, en el Área de Atención Ciudadana. El documento original se devolverá al solicitante contra acuse con sello original. "Este formato es de uso oficial por lo que se prohíbe su alteración o modificación".				
	4.- De conformidad con lo previsto por el artículo 38 del Código Fiscal del Distrito Federal, las cantidades en fracciones se deberán ajustar a la unidad monetaria, hasta cincuenta centavos al peso inferior y a partir de cincuenta y un centavos al peso superior.				
	5.- El plazo para realizar la calificación del documento que ampara la presente solicitud, será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a su presentación de acuerdo a los Art. 9 y 42 de la Ley Registral para el Distrito Federal, salvo que derivado de la calificación extrínseca del mismo, obligue a la indeterminación de un plazo de respuesta sin que esto signifique una respuesta negativa o afirmativa en la procedencia del trámite.				
	QUEJAS O DENUNCIAS QUEJA TEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana		CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL 5140 17 00 Redes 1124, 1125 http://www.consejeria.df.gob.mx Calz. Manuel Villalonguín No. 15, 6to piso Col. Cuauhtémoc, C.P. 06000, Del. Cuauhtémoc.		
PARA RECOGER LA RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO QUE AMPARA ESTA SOLICITUD, EL QUE RECIBE DEBERÁ PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL; MISMA QUE SERÁ COTEJADA EN EL MÓDULO DE ENTREGA POR EL PERSONAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA.					

Anexo 2


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 Dirección General del
 Registro Público de la
 Propiedad y de
 Comercio del Distrito
 Federal

 Área de
Atención
Ciudadana

Clave de format

TCEJUR-DGRPPYC_CAR

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRÁMITE
CERTIFICACIÓN 2015
 Art. 30 y 41 de la Ley Registral para el Distrito Federal

NÚMERO DE ENTRADA Y TRÁMITE

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL

Presente:

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al artículo 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

INFORMACIÓN AL INTERESADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y los lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es integrar una base de datos personales con la información recabada de los usuarios del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y no se contempla transmisión alguna de datos, salvo las transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite que solicita. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, sito en Candelaria de los Patos, S/N, Colonia 10 de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, teléfono 55 22 2140, ext. 112; correo electrónico: oscarlopez@cj.df.gob.mx; el titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

PARTICULAR		FEDATARIO	
Nombre (s)		Notario Público No.:	Corredor Público No.:
Apellido Paterno		Nombre:	
Apellido Materno		Entidad Federativa:	Nº Escritura/ Nº Póliza:
		Nombre del Gestor Autorizado:	

2.- INMUEBLE O SOCIEDAD DE QUE SE TRATE

Calle y Número:		Interior		Lote		Manzana:	
Barrio, Colonia o Conjunto Habitacional:							
Delegación:				C.P.			
Bodega	SI		NO		Cuenta Catastral		
Denominación del Predio/ Nombre Rústico:							

3.- TITULAR REGISTRAL, SOCIEDAD O PERSONA MORAL

Nombre:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Denominación o Razón Social					

4.- TIPO DE CERTIFICACIÓN QUE REQUIERE

MARQUE

5.- Pago de Importe de Derechos

Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes						Derechos					
Certificado de No-Inscripción a partir de 1871											
Certificado de Adquisición o Enajenación de Bienes Inmuebles											
Certificado de Inscripción						Reducción					
Copia Certificada de un Folio o de una Partida de Libro											
Folio	*FR	**FM	***PM	****MC	Sec/serie	Tomo	Volumen	Foja	Partida	Pago	

6.- SELLO Y FIRMA DEL FEDATARIO Y/O FIRMA DEL SOLICITANTE
7.- JORNADA NOTARIAL

SI

NO

8.-		1ER AVISO PREVENTIVO	AVISO DE OTORGAMIENTO
Acto o Contrato			
Adquirente			
Acreedor			
Deudor			
9.- DOCUMENTOS ANEXOS			
Esta solicitud ampara: (número de documentos Ingresados)	1		
	2		
	3		
10.- TARIFA DE CERTIFICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015			
TRÁMITE O SERVICIO		COSTO	CODIGO FISCAL ARTICULO Y FRACCION
CERTIFICACIONES	Certificado de libertad de existencia o inexistencia de gravámenes ORDINARIO	\$ 524.00	198-(a)
	Certificado de libertad de existencia o inexistencia de gravámenes URGENTE	\$ 1048.00	198-(b)
	Certificado de No-inscripción a partir de 1871	\$ 334.00	198-IV
	Certificado de Adquisición o Enajenación de Bienes inmuebles	\$ 471.00	198-III
	Certificado de inscripción	\$ 1294.50	198-VI
	Copia Certificada de un Folio o de una Partida de Libro	\$ 1294.50	198-V
	Blancos de 60 hojas, por cada hoja judicial	\$ 10.95	198-V
11.- OBSERVACIONES			
Este apartado puede ser utilizado también para complementar datos de cualquier rubro en los que el espacio sea insuficiente, o bien, para las anotaciones del regulamento que se le dé al trámite o servicio solicitado.			
IMPORTANTE	1. Esta solicitud es válida únicamente si presenta el número de entrada y trámite asignado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Si no es el recibo oficial de la Tesorería o certificación de pago ante la institución bancaria o centro autorizado para ello. El solicitante deberá registrar los conceptos y presentarla firmada, por duplicado, sin tachaduras ni enmendaduras, en el Área de Atención Ciudadana. El documento original se devolverá al solicitante, contra recibo con sello original, una vez concluido el trámite. "Este formato es de uso oficial por lo que se prohíbe su alteración o modificación".		
	2. El artículo 92 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal prevé lo siguiente: "Las manifestaciones, informes o declaraciones recibidos por las autoridades o la autoridad competente, se presentarán ciertos antes de ser recibidos, sin embargo, estos sujetos al control y verificación de la autoridad. Si los informes o declaraciones propiamente dichos por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se consideren culpables de acuerdo con la legislación legal aplicable".		
	3. Con los datos proporcionados por el solicitante en el presente formato, se cargará los sistemas de información registral, por lo que es responsabilidad del solicitante el llenado correcto de esta solicitud y los efectos que ésta produzca.		
	4. De conformidad con lo previsto por el artículo 33 del Código Fiscal del Distrito Federal, las cantidades en fracciones se deberán ajustar a la unidad monetaria, hasta cuando continúen al peso inferior y por ende clausura y en centavos al peso superior.		
	5.-El plazo para realizar la calificación del documento que ampara la presente solicitud, será de: 5.1. Certificado de libertad de existencia o inexistencia de gravámenes ORDINARIO.- 7 días hábiles. 5.2. Certificado de libertad de existencia o inexistencia de gravámenes URGENTE.- El mismo día que se presenta. 5.3. Certificado de No-inscripción a partir de 1871.- 60 días hábiles. 5.4. Certificado de Adquisición o Enajenación de Bienes inmuebles.- 5 días hábiles. 5.5. Certificado de inscripción.- 7 días hábiles. 5.6. Copia Certificada de un Folio o de una Partida de Libro.- 5 días hábiles.		
	6.- Fundamento Jurídico del trámite. Artículo 3000, 3001, 3010, 3015, 3019, 3021, 81, 3046 y 3047, del Código Civil para el Distrito Federal. Artículos 6 fracción VI, 9 fracción VIII, 12 fracción II, 27, 30, 37, 40, 41, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 88, 89 y 90 de la Ley Registral para el Distrito Federal. Artículos 40, 73, 120, 122, 123, 124, 132, 136, 137, 138, 139, 140, 144, 145 y 146 del Reglamento de la Ley Registral y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.		
	7.- En estos trámites no aplica afirmativa ni negativa ficta.		
	QUEJA O DENUNCIA		CENTRO DE TELEFONIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL D.F.
	QUEJA TEL LOCATEL 56 55 1111 HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.articuloimpcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana		5140 17 00 Redes 1124, 1125 http://www.consejeria.df.gob.mx Calz. Manuel Villalongín No. 16, 6to piso Col. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc.
PARA RECOGER LA RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO QUE AMPARA ESTA SOLICITUD, EL QUE RECIBE DEBERÁ PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL; MISMA QUE SERÁ COTEJADA EN EL MÓDULO DE ENTREGA POR EL PERSONAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA.			

Anexo 3



Dirección General
del Registro
Público de la
Propiedad y de
Comercio del
Distrito Federal



Área de
Atención
Ciudadana

Clave de formato:

TCEJUR-DGRPPYC_CONAR

**SOLICITUD DE ENTRADA Y TRÁMITE
CONSULTA 2015**
Art. 30 y 41 de la Ley Registral para el Distrito Federal

NÚMERO DE ENTRADA Y TRÁMITE

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL

Presente:

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al artículo 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

INFORMACIÓN AL INTERESADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y los lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es integrar una base de datos personales con la información recabada de los usuarios del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y no se contempla transmisión alguna de datos, salvo las transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite que solicita. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, sito en Candelaria de los Patos, S/N, Colonia 10 de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, teléfono 55 22 2140, ext. 112; correo electrónico: oscarlopez@cj.df.gob.mx; el titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

PARTICULAR		FEDATARIO	
Nombre (s)		Notario Público No.:	Corredor Público No.:
Apellido Paterno		Nombre:	
Apellido Materno		Entidad Federativa:	Nº Escritura/ Nº Póliza:
		Nombre del Gestor Autorizado:	

2.- DATOS DEL BIEN INMUEBLE

Calle y Número:	Interior	Lote	Manzana
Barrio, Colonia o Conjunto Habitacional:			
Delegación:	C.P.		
Bodega	SI	NO	Superficie:
Denominación del predio/ Nombre rústico:			
Cuenta catastral			

3.- TITULAR REGISTRAL / PERSONA MORAL

Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Denominación o Razón Social		

4.- ACTO JURÍDICO, TRÁMITE Ó SERVICIO

ACTO JURÍDICO, TRÁMITE Ó SERVICIO Y ANTECEDENTE REGISTRAL									Importe de Derechos	
									Derechos	
Folio	*FR	**FM	***PM	****MC	Sec/serie	Tomo	Volumen	Foja	Partida	Reducción
									Pago \$	

5.- SELLO Y FIRMA DEL FEDATARIO Y/O FIRMA DEL SOLICITANTE

IMPORTANTE	1. Esta solicitud es válida únicamente si presenta el sello de entrada y trámite del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, así como el recibo oficial de la Tesorería o certificación de pago ante la institución bancaria o centro comercial autorizado. El solicitante deberá regularizar todos los conceptos y presentarlo firmado, por duplicado sin tachaduras ni enmendaduras, en el Área de Atención Ciudadana. El documento original se devolverá al solicitante contra acuse con sello original. "Este formato es de uso oficial por lo que se prohíbe su alteración o modificación".		
	2. Presentar el formato por duplicado para cada uno de los servicios, para otros trámites consulte el Código Fiscal del Distrito Federal o acuda al módulo de informes de la Subdirección del Área de Atención Ciudadana y control de gestión del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.		
	3. Para recoger la respuesta del trámite o servicio que ampara esta solicitud, el que recibe deberá presentar identificación oficial, misma que será coleccionada en el módulo de entrega por el personal del Área de Atención Ciudadana.		
	4. De conformidad con lo previsto por el artículo 56 del Código Fiscal del Distrito Federal, los campos de la fracción de deberás ajustar a la unidad monetaria, hasta cincuenta centavos al peso inferior y a partir de cincuenta y un centavos al peso superior.		
	5. El plazo para entregar la respuesta del trámite que ampara la presente solicitud, será: 5.1. Búsqueda de Antecedentes por Índices de Libro o Sistemas Electrónicos: 7 días hábiles. 5.2. Búsqueda Oficial de Antecedentes de un Inmueble: 40 días hábiles. 5.3. Informes o Constancias solicitados por Autoridad: 10 días hábiles. 5.4. Informe de Motivo de Custodia: Referente a peticiones de folios 2 días y de antecedentes de libro 3 días. 5.5. Constancias de antecedentes registrales.- El mismo día que se solicita, en cuanto a Folios Mercantiles tres a cinco días.		
	6. Fundamento Jurídico del trámite, Artículos 30, 37, 41, y 90 de la Ley Registral para el Distrito Federal; Artículos 40 y 153 del Reglamento de la Ley Registral y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.		
	7. En estos trámites no aplica afirmativa ni negativa ficta.		
6.- DOCUMENTOS ANEXOS			
Esta solicitud ampara: (número de documentos Ingresados)	1		
	2		
	3		
7.- TARIFA DE LOS PRINCIPALES TRÁMITES Y SERVICIOS REGISTRALES PARA EL EJERCICIO 2015			
TRÁMITE O SERVICIO		COSTO	CODIGO FISCAL ARTICULO Y FRACCION
BUSQUEDA:	Busqueda de Antecedentes por Índices de Libro o Sistemas Electrónicos	\$472.00	208-I
	Busqueda Oficial de Antecedentes de un Inmueble	\$1588.00	208-V
INFORMES	Informes o Constancias solicitados por Autoridad	\$573.00	198-II
	Constancia de Antecedentes Registrales, incluye hasta 20 hojas	\$127.50	208-II
	Por cada hoja subsiguiente	\$5.20	208-II
	Informe de Motivo de Custodia	\$0.00	N/A
8.- OBSERVACIONES			
Este apartado puede ser utilizado también para complementar datos de cualquier rubro en los que el espacio sea insuficiente, o bien, para las anotaciones del registrante que se le de al trámite o servicio solicitado.			
	QUEJA O DENUNCIA		
	QUEJA TEL. LOCAL TEL. 56 58 1111, HONEST TEL. 55 33 55 33. DENUNCIA Irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana		CENTRO DE TELEFONÍA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL D.F. Redes 1124, 1126 http://www.consejeria.df.gob.mx Calz. Manuel Villalongín No. 16, 8to piso Col. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc.

Anexo 4



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y
DE ESTUDIOS
LEGALES



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGJEL_LYA_1

NOMBRE DEL
TRÁMITE:

LEGALIZACIÓN Y/O APOSTILLA DE FIRMA Y SELLO EN DOCUMENTOS PÚBLICOS
EXPEDIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS O NOTARIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO
FEDERAL

Ciudad de México, a [] de [] de []

Director (a) General Jurídica y de Estudios Legislativos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales DATOS PERSONALES DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, Apartado A y 16, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 08 de octubre de 2013; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 35 Fracción XXI publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada el 29 de enero de 2013; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 4, Fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36, 37 Fracción II, 38 Fracción IV, 39 y 44 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma publicada el 29 de agosto de 2011; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13 14 y 15, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 7 Fracción XV, Numeral I; 114 Fracción XVI, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma publicada el 30 de octubre de 2013; Manual Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2005. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de APOSTILLA DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACIÓN DE FIRMA Y SELLO EN DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Candelaria de los Patos s/n, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza México Distrito Federal Código Postal 15290, Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre Completo []

Domicilio []

Calle, Número, Colonia, Delegación, C.P. []

Teléfono []

Identificación Oficial Vigente []

Número / Folio []

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, Documento Migratorio.)

TRÁMITE QUE SOLICITA

*Marca con X el trámite solicitado

Legalización []

()

Apostilla []

()

Folio []

Folio []

Número de documentos []

País en cuyo territorio surtirá efectos el documento []

REQUISITOS

Documento original expedido por Servidor Público o Notario Público del Distrito Federal, que contenga sello y firma autógrafa.

Identificación oficial vigente del solicitante del trámite (Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o en su caso Tarjeta de Residencia), en original y copia.

Formato de solicitud debidamente requisitado (original y copia).

Comprobante del pago de derechos correspondiente (Línea de captura y baucher en original)

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Convención por la que Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, hecho en la Haya el 5 de octubre de 1961".	Las Conclusiones y Recomendaciones adoptadas por la Comisión Especial sobre el Funcionamiento Práctico de los Convenios de la Haya sobre Apostilla, Obtención de Pruebas, Notificación y Acceso a la Justicia, emitida por la Comisión antes mencionada en febrero de 2009, Número V. Convenio sobre Apostilla Número 66 al 100.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 35, fracción XXI.	Acuerdo por el que se establecen Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2013.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 114, fracción XVI.	Manual sobre funcionamiento práctico del Convenio sobre Apostilla, elaborado por la Oficina Permanente.
El instructivo para la Expedición de la Apostilla emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores en julio de 1995.	
Costo:	Artículo 248, Fracciones VI (Legalización) y VII (Apostilla) Código Fiscal del Distrito Federal.
Documento a obtener	Legalización y/o Apostilla de documento público
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Vigencia del documento a obtener	Indeterminada
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
OBSERVACIONES	
* Los efectos jurídicos del documento apostillado se sujetarán a las normas del País Contratante de la "Convención de la Haya de 5 de octubre de 1961". * El procedimiento de Legalización "en cadena" se sujetará a las disposiciones correspondientes. * La recepción de documentos en ventanilla se realizará de las 9:00 a las 11:00 horas de lunes a viernes. * La entrega de documentos se realizará de las 13:30 a las 14:30 horas de lunes a viernes. * Esta área no califica el contenido del documento, sin embargo verifica la naturaleza jurídica del documento legalizado y/o apostillado.	

FIRMA DEL SOLICITANTE

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE LEGALIZACIÓN Y/O APOSTILLA DE FORMA Y SELLO EN DOCUMENTOS PÚBLICOS EXPEDIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS O NOTARIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 5



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGJEL_ANM_1

NOMBRE DEL
TRÁMITE:

ASIENTO DE NOTA MARGINAL O COMPLEMENTARIA EN INSTRUMENTO NOTARIAL
QUE SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Ciudad de México, a

de

de

Titular del Archivo General de Notarías

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 Fracción I de la Ley de Notariado para el Distrito Federal, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **PROTOCOLOS DE LOS NOTARIOS PUBLICOS**, el cual tiene su fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal artículos 236, 237 y 238 Fracciones V, VI, VII, IX, XI, XIV, XIX y 239; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Artículo 4 Fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36, 37 Fracción II; 38 Fracción IV, 39 y 44; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 7, Fracción XV numeral 3; y 114 Fracción XV, cuya finalidad es La secrecía de los datos personales que contienen los protocolos en cada uno de los actos jurídicos que se celebran ante los diversos Notarios del Distrito Federal, los cuales se custodian de manera definitiva en los acervos del Archivo General de Notarías del Distrito Federal, así como de los apéndices que soportan la motricidad de cada uno de éstos y podrán ser transmitidos en los supuestos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ASIENTO DE NOTA MARGINAL. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Candalaria de los Patos s/n, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza México Distrito Federal Código Postal 15290, Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Denominación

Acta Constitutiva o Póliza

Tipo de Documento

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Tipo de Documento

Número de Folio

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA EL INTERÉS JURÍDICO			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Tipo de Documento		Número de Folio	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez			
INSTRUMENTO EN EL QUE SE ASENTARÁ LA NOTA			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, para la realización del trámite.			
Instrumento número		Fecha de otorgamiento	
		de	
		de	
REQUISITOS			
Original y dos copias de Identificación Oficial (Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o en su caso Tarjeta de Residencia)	Original o copia certificada y dos copias simples del Documento con el que se acredite el acto que se asentará. (Ejemplo: Sentencia Judicial, copia de la Escritura)		
Original del comprobante de pago de derechos correspondiente	Formato de solicitud debidamente requisitado en original y dos copias		
Original y dos copias simples de los Documentos con los que se acredite la personalidad cuando se actué como apoderado, representante o mandatario (Ejemplo: Poder Notarial, Carta Poder, Poder Especial otorgado en Escritura Pública)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 35 fracción XX.	Ley de Notariado para el Distrito Federal, Artículo 238 fracción XVIII.		
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 114 fracciones XIV y XV.			
Costo:	Artículo 214, Fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal		
Documento o Beneficio a obtener	Asiento de Nota Marginal en Instrumento Notarial (no se obtiene documento)		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Tiempo máximo de respuesta	10 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No Aplica		
OBSERVACIONES			
* Si se trata de revocación que debe constar en escritura pública, también debe señalarse el número y fecha de instrumento, número y nombre del Notario Público ante quien se otorgó la revocación			
* Sólo se aceptan cotejos de Notario Público ante el cual se haya otorgado el instrumento notarial, de conformidad con el artículo 160 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.			
* Si el trámite resulta improcedente, el solicitante obtendrá la negativa por escrito.			
* Deberá presentar identificación oficial y recoger personalmente la negativa o bien se le informa que al ingreso de su solicitud, podrá otorgar y ratificar carta poder ante el titular de la Área de Atención Ciudadana, a efecto, de que otra persona concluya su trámite.			
* Si usted actúa como representante o apoderado legal, sólo podrá otorgar carta poder si cuenta con facultades para sustituirse en su ejercicio.			

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y FIRMA QUE APARECE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE ASIENTO DE NOTA MARGINAL O COMPLEMENTARIA EN INSTRUMENTO NOTARIAL QUE SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud en original y dos copias, conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 6



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TCEJURDGGJEL_ADIN_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

Ciudad de México, a

de

de

Titular del Archivo General de Notarías

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 fracción I de la Ley del Notariado, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **PROTOCOLOS DE LOS NOTARIOS PUBLICOS**, el cual tiene su fundamento en la **Ley del Notariado para el Distrito Federal** artículos 236, 237 y 238 Fracciones V, VI, VII, IX, XI, XIV, XIX y 239; **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**. Artículo 4 Fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36, 37 Fracción II; 38 Fracción IV, 39 y 44; **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; y **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**. Artículos 7, Fracción XV numeral 3; y 114 Fracción XV, cuya finalidad es La secrecía de los datos personales que contienen los protocolos en cada uno de los actos jurídicos que se celebran ante los diversos Notarios del Distrito Federal, los cuales se custodian de manera definitiva en los acervos del Archivo General de Notarías del Distrito Federal, así como de los apéndices que soportan la motricidad de cada uno de éstos y podrán ser transmitidos en los supuestos previstos en la **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es **LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Candelaria de los Patos s/n, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza México Distrito Federal Código Postal 15290, Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Denominación

Acta Constitutiva o Póliza

Tipo de Documento

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN

Tipo de Documento

Número o Folio

Nombre del Notario, Corredor
Público o JuezNúmero de Notaría,
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

INSTRUMENTO QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Instrumento		Fecha de otorgamiento		de		de	
Nombre del Notario					Notaría número		

REQUISITOS

Formato debidamente requisitado en original y dos copias simples	Documentos con los que se acredite la personalidad, cuando se actúe a nombre de persona física o moral (Ejemplo: Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder)
Documentos con los que se acredite interés jurídico en original o copia certificada, y dos copias simples, tratándose del archivo considerado privado. (Ejemplo: Sentencia Judicial, copia de la Escritura)	Original del comprobante del pago de derechos correspondientes
Original y copia simple identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, en su caso Tarjeta de Residencia)	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Notariado para el Distrito Federal, artículos 89, 113, 238, fracción XIII	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 114, fracción XIV
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 35 Fracción XX	

Costo:	Artículo 214, Fracción IV, Código Fiscal del Distrito
Documento a obtener	Testimonio para efectos de inscripción
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Indeterminada
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

OBSERVACIONES

* Señalar número y fecha del instrumento notarial, número y nombre del Notario ante quien se otorgó el instrumento del cual se solicita la autorización definitiva.

* No se aceptan cotejos notariales en términos del artículo 160 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

* En caso de representar a una sucesión, exhibir original o copia certificada y copia simple del documento con el que se acredite que se está en ejercicio del cargo de albacea.

* En caso de ser representante o apoderado legal, deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del poder notarial con facultades para actos de administración y/o de dominio o facultades especiales para el trámite de autorización definitiva de instrumento notarial.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES, DE FECHA ____ DE
_____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud en original y dos copias simples y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia->

Anexo 7



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato: TCEJUR_DGEL_RTO_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

RETIRO DE TESTAMENTO OLÓGRAFO DEPOSITADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Ciudad de México, a _____

de _____

de _____

Titular del Archivo General de Notarías

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 fracción I de la Ley del Notariado del Distrito Federal, en relación con el artículo 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **DEPÓSITO DE TESTAMENTO OLÓGRAFO**, el cual tiene su fundamento en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Artículo 4 Fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36, 37 Fracción II; 38 Fracción IV, 39 y 44; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 7, Fracción XV numeral 3; y 114 Fracción XV**, cuya finalidad es **Conservar, administrar y vigilar el funcionamiento del Archivo General de Notarías así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protocolos y apéndices que se remitan para su custodia al mismo**. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **RETIRO DE TESTAMENTO OLÓGRAFO DEPOSITADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es **LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Candelaria de los Patos s/n, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza México Distrito Federal Código Postal 15290, Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

DOCUMENTO CON EL ACREDITA LA REPRESENTACIÓN

Tipo de Documento _____

Número o Folio _____

Nombre del Notario,
Corredor Público o Juez

Número de Notaría, _____

Entidad Federativa _____

Correduría o Juzgado _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Correo electrónico para recibir _____

DATOS DEL TESTAMENTO OLÓGRAFO

Testador _____

Número de Acta _____

Fecha _____

de _____

de _____

REQUISITOS

Formato de solicitud debidamente requisitado en original y dos copias simples

Exhibir en original y dos copias simples de la identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o en su caso Tarjeta de Residencia)

Original y dos copias simples de los Documentos con los que se acredite la personalidad cuando se actúe como apoderado, representante o mandatario (Ejemplo: Poder Notarial, Carta Poder, Poder Especial otorgado en Escritura Pública)

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 1° Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial DF el 23 de julio del 2012

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 35 Fracción XX

Ley del Notariado para el Distrito Federal, artículo 238, fracciones XV y XXII

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 114, fracción XIV

Costo:

No aplica

Documento a obtener

Ejemplar del testamento ológrafo en depósito

Tiempo de respuesta

3 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

No aplica

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

No aplica

OBSERVACIONES

* No se aceptan cotejos notariales en términos del artículo 160 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

* En caso de ser representante o apoderado legal, deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del poder notarial con facultades especiales para el trámite de Retiro de Testamento Ológrafo.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE RETIRO DE TESTAMENTO OLÓGRAFO DEPOSITADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por original y dos copias simples y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 8



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGJEL_ETC_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

EXPEDICIÓN DE TESTIMONIO, COPIA CERTIFICADA O COPIA SIMPLE DE INSTRUMENTO NOTARIAL

Ciudad de México, a

de

de

Titular del Archivo General de Notarías

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 fracción I de la Ley del Notariado, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **PROTOCOLOS DE LOS NOTARIOS PUBLICOS**, el cual tiene su fundamento en la **Ley del Notariado para el Distrito Federal artículos 236, 237 y 238 Fracciones V, VI, VII, IX, XI, XIV, XIX y 239; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Artículo 4 Fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36, 37 Fracción II; 38 Fracción IV, 39 y 44; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 7, Fracción XV numeral 3; y 114 Fracción XV**, cuya finalidad es **La secrecía de los datos personales que contienen los protocolos en cada uno de los actos jurídicos que se celebran ante los diversos Notarios del Distrito Federal, los cuales se custodian de manera definitiva en los acervos del Archivo General de Notarías del Distrito Federal, así como de los apéndices que soportan la motricidad de cada uno de éstos y podrán ser transmitidos en los supuestos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **EXPEDICIÓN DE TESTIMONIO, COPIA CERTIFICADA O COPIA SIMPLE**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es **LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Candelaria de los Patos s/n, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza México Distrito Federal Código Postal 15290, Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Denominación

Acta Constitutiva o Póliza

Tipo de Documento

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Documento con el que se acredita la representación

Tipo de Documento

Número o Folio

Entidad

Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

MODALIDAD DEL TRÁMITE A REALIZAR

Marcar con una (X) el trámite solicitado	Expedición de Testimonio en su orden de instrumento notarial	
	Expedición de Testimonio para efectos de inscripción de instrumento notarial	
	Expedición de copia certificada de instrumento notarial	
	Expedición de copia simple de instrumento notarial	

INSTRUMENTO SOLICITADO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Instrumento		Fecha de		de		de	
Nombre del Notario				Notaría número			

CALIFICACIÓN (para llenado por la autoridad)

Acredita personalidad	Si		No				
Documento solicitado							
Número o Folio		Entidad					
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez			Número de Notaría, Correduría o Juzgado				
Acervo		Tipo de protocolo		Volumen		Folio	
Tipo de autorización	Preventiva		Procede Expedir	Testimonio en su orden	SI	NO	
	Definitiva			Testimonio para efectos de	SI	NO	
MONTO DE LOS DERECHOS				Copia certificada	SI	NO	
				Copia simple	SI	NO	

Notas del calificador:

Calificador		Firma	
Autoriza		Firma	

REQUISITOS

Documentos con los que se acredite interés jurídico, en original o copia certificada, y dos copias simples.(Ejemplo: Sentencia Judicial, copia de la Escritura Solicitada)	Documentos con los que se acredite la personalidad, cuando se actúe a nombre de persona física o moral, original o copia certificada, y dos copias simples.(Ejemplo: Poder Notarial, Carta Poder, Poder Especial otorgado en Escritura Pública)
Formato debidamente requisitado en original y dos copias simples	Original del comprobante del pago de derechos correspondientes.
Original y copia simple identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, en su caso documento migratorio).	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Notariado para el Distrito Federal, Artículos 238, Fracciones V y VI, 239, 240, 244 y 247

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 35 Fracción XX

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 114, fracción XIV y XV.

Costo

Artículos 214, Fracción I, Inciso a, b, c y d; y 248, Fracción I, Inciso d, y fracción II, Inciso a.

Documento a obtener

Testimonio de Instrumento Notarial, copia simple, copia certificada

Tiempo de respuesta

13 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Indeterminada

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

No aplica

OBSERVACIONES

* Señalar número y fecha del instrumento notarial, así como número y nombre del Notario ante quien se otorgó.

* No se aceptan cotejos notariales en términos del artículo 160 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

* En caso de representar a una sucesión, exhibir original o copia certificada y copia simple del documento con el que se acredite que se está en ejercicio del cargo de albacea.

* En caso de ser representante o apoderado legal, deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del poder notarial con facultades para actos de administración y/o de dominio o facultades especiales para el trámite de reproducción de instrumento notarial.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIO, COPIA CERTIFICADA O COPIA SIMPLE DE INSTRUMENTO NOTARIAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud en original y dos copias simples y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS****QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.****DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 9



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y
DE SERVICIOS
LEGALES



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGJEL_CYB_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

CONSULTA Y/O BÚSQUEDA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

Ciudad de México, a

de

de

Titular del Archivo General de Notarías

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 fracción I de la Ley del Notariado, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **PROTOCOLOS DE LOS NOTARIOS PUBLICOS**, el cual tiene su fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal artículos 236, 237 y 238 Fracciones V, VI, VII, IX, XI, XIV, XIX y 239; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Artículo 4 Fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36, 37 Fracción II; 38 Fracción IV, 39 y 44; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 7, Fracción XV numeral 3; y 114 Fracción XV, cuya finalidad es La secrecía de los datos personales que contienen los protocolos en cada uno de los actos jurídicos que se celebran ante los diversos Notarios del Distrito Federal, los cuales se custodian de manera definitiva en los acervos del Archivo General de Notarías del Distrito Federal, así como de los apéndices que soportan la motricidad de cada uno de éstos y podrán ser transmitidos en los supuestos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de CONSULTA Y/O BÚSQUEDA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Candelaria de los Patos s/n, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza México Distrito Federal Código Postal 15290, Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info df.org.mx o en la página www.info df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Denominación

Acta Constitutiva o Póliza

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Tipo de Documento

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Documento con el que se acredita la representación

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Tipo de Documento

Número o Folio

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
TIPO DE TRÁMITE			
*Marque con una X el trámite solicitado			
Consulta de instrumento notarial			
Búsqueda por índice de instrumento notarial			
INSTRUMENTO SOLICITADO PARA CONSULTA			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso			
Instrumento		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario		Notaria número	
INSTRUMENTO DEL CUAL SE SOLICITA LA BÚSQUEDA POR ÍNDICE			
*Proporcionar los datos conocidos			
Instrumento		Fecha probable en la que fue tirada la escritura	
Nombre del Notario		Notaria número	
Otorgantes del instrumento			
Acto jurídico celebrado			
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA (para ser llenado por la autoridad)			
Instrumento		Fecha de	
Nombre del Notario		Notaria número	
Otorgantes del instrumento			
Acto jurídico celebrado			
Volumen		Foja	
REQUISITOS			
* Formato de solicitud debidamente requisitado en original y dos copias simples.	* Documentos con los que se acredite la personalidad jurídica en original o copia certificada, y dos copias simples, cuando se actúe a nombre de persona física o moral. (Ejemplo: Poder Notarial, Carta Poder, Poder Especial otorgado en Escritura Pública)		
* Documentos con los que se acredite interés jurídico en original o copia certificada, y dos copias simples, tratándose del archivo considerado privado. (Ejemplo: Sentencia Judicial, copia de la Escritura)	* Original del comprobante del pago de derechos correspondientes.		
* Original y dos copias simples identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, en su caso documento migratorio).			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
* Ley del Notariado para el Distrito Federal, Artículos 238 fracción XXII y 240, Fracciones I, II y III	* Lineamientos generales para regular la prestación de los servicios que brinda el Acervo Histórico del Archivo General de Notarias en el Distrito Federal		
* Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 35, Fracción XX	* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 114, Fracciones XIV, XV		

Costo:	Artículo 211, Fracción I, Código Fiscal del Distrito Federal (Busqueda); Numeral 1.7.1.1, aviso por el cual se dan a conocer las nuevas cuotas de ingreso de aplicación automática aplicables únicamente a los centros generadores de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Consulta)
Documento o Beneficio a obtener	Busqueda: Datos Identificativos del Instrumento Notarial; Consulta: Consulta directa del Instrumento Notarial (no se obtiene documento en ambos trámites)
Tiempo máximo de respuesta	Inmediato (Consulta); 8 días hábiles (Búsqueda)
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

OBSERVACIONES

- * Señalar número y fecha del instrumento notarial, número y nombre del Notario ante quien se otorgó, en caso de consulta de instrumento notarial, tratándose de búsqueda por índice señalar número del instrumento notarial, número de notaria, Notario, y fecha aproximada de su otorgamiento.
- * No se aceptan cotejos notariales en términos del artículo 160 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- * En caso de representar a una sucesión, exhibir original o copia certificada y copia simple del documento con el que se acredite que se está en ejercicio del cargo de albacea.
- * En caso de ser representante o apoderado legal, deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del poder notarial con facultades para actos de administración y/o de dominio o facultades especiales para la consulta o búsqueda de instrumento notarial.
- * La búsqueda del Instrumento Notarial se realizará en el año que señale la solicitud como fecha probable en la que fue tirada la Escritura, conforme a los datos proporcionados por el solicitante.
- * El resultado de la búsqueda, es decir los datos identificativos del Instrumento Notarial se proporcionan en el formato de solicitud.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSULTA Y/O BÚSQUEDA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud en original y dos copias simples y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 10


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGJEL_CEC_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

CONSULTA O EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EN CONVIVENCIA

Ciudad de México, a [] de [] de []

Titular del Archivo General de Notarías

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 fracción I de la Ley del Notariado, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **REGISTRO DE SOCIEDADES DE CONVIVENCIA**, el cual tiene su fundamento en la **Ley de Sociedades de Convivencia. Artículo 7 y 10; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Artículos 4, Fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36, 37, Fracción II, 38 Fracción IV, 39 y 44; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 7 y 114, fracción XXVI**, cuya finalidad es **Llevar un registro de datos generales de los convivientes y de los testigos a efecto de poder realizar la función de ser la autoridad registradora de las sociedades de convivencia e informar si persona alguna ha realizado o no sociedad** y podrán ser transmitidos en los supuestos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **CONSULTA O COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EN CONVIVENCIA**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es **LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Candelaria de los Patos s/n, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza México Distrito Federal Código Postal 15290, Oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Nombre (s) []
 Apellido Paterno [] Apellido Materno []
 Identificación Oficial [] Número / Folio []
 Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Denominación []
Acta Constitutiva o Póliza
 Tipo de [] Fecha [] de [] de []
 Número o Folio [] Entidad Federativa []
 Número de Notaría, [] Nombre del Notario, []
 Correduría o Juzgado [] Corredor Público o Juez []

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s) []
 Apellido Paterno [] Apellido Materno []
 Identificación Oficial [] Número / Folio []

Documento con el que se acredita la representación

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Tipo de [] Fecha [] de [] de []
 Número o Folio [] Entidad Federativa []
 Número de Notaría, [] Nombre del Notario, []
 Correduría o Juzgado [] Corredor Público o Juez []

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD EN CONVIVENCIA			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
CONVIVENTE	Apellido Paterno		
	Apellido Materno		
	Nombre (s)		
CONVIVENTE	Apellido Paterno		
	Apellido Materno		
	Nombre (s)		
Folio		Delegación	
MODALIDAD DEL TRÁMITE A REALIZAR			
Marcar con una (X) el trámite solicitado	Consulta de expediente de sociedad en convivencia		
	Expedición de copia certificada de documentos que obren en el expediente de sociedad en convivencia		
Documento del que se expide copia certificada			
Marcar con una (X) en su caso el documento del cual se solicita la copia certificada	Constitución de sociedad en convivencia		
	Ratificación y depósito de sociedad en convivencia		
	Modificaciones y/o adiciones a la sociedad en convivencia		
	Aviso de terminación de sociedad en convivencia		
	Documento que contenga las especificaciones de la forma en que se regulará la Sociedad en Convivencia y sus relaciones patrimoniales		
	Otro documento (especifique)		
REQUISITOS			
Formato debidamente requisitado en original y dos copias simples.		Original del comprobante del pago de derechos correspondientes.	
Documentos con los que se acredite interés jurídico, en original o copia certificada, y dos copias simples.(Ejemplo: Sentencia Judicial, copia de la Escritura)		Documentos con los que se acredite la personalidad, cuando se actúe a nombre de persona física o moral.(Ejemplo: Poder Notarial, Carta Poder, Poder Especial otorgado en Escritura Pública)	
Original y copia simple identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, en su caso documento migratorio).			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
* Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 35 Fracción XX		* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 114 fracciones XXVI	
*Ley de Sociedad en Convivencia para el Distrito Federal artículos 10 y 11		*Lineamientos para la Constitución, Modificación y Adición, Ratificación, Registro y Aviso de Terminación de Sociedades en Convivencia en el Distrito Federal artículo 13 fracción III y IV	

Costo:	Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 248, fracción I, inciso c) (copias certificadas)
Documento a obtener	Copia certificada (en caso de Expedición Copias Certificadas), Consulta Directa del Expediente (en caso de Consulta de Expediente)
Tiempo máximo de respuesta	8 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Indeterminada
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

OBSERVACIONES

- * No se aceptan cotejos notariales en términos del artículo 160 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- * En caso de ser representante o apoderado legal, deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del poder notarial con facultades para actos de administración y/o de dominio o facultades especiales para el trámite.
- * La consulta de expediente de Sociedad en Convivencia no genera el pago de derechos.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSULTA O EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EN CONVIVENCIA, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud en original y dos copias simples y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 11


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**CONSEJERÍA
JURÍDICA Y
DE
SERVICIOS
LEGALES**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato:

TCEJUR-DGJEL_RCT_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**REGULARIZACIÓN Y CAMBIO DE TITULARES DE TÍTULOS DE FOSAS A
PERPETUIDAD EN CEMENTERIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL**

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) General Jurídica y de Servicios Legales

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**Nombre del Sistema de Datos Personales**) el cual tiene su fundamento en (**Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales**), cuya finalidad es (**Describir la finalidad del Sistema**) y podrán ser transmitidos a (**Destinatario y finalidad de la transmisión**), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (**Indicar el trámite o servicio de que se trate**). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (**Nombre del responsable del Sistema**), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (**Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente**). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

MODALIDAD DEL TRÁMITE

REGULARIZACIÓN DE TÍTULOS DE FOSAS A PERPETUIDAD

DATOS DEL SOLICITANTE

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Domicilio del Solicitante

Calle

No. Ext.

No. Int.

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

SITUACIÓN EN LA QUE INICIA EL TRÁMITE

*Marque con una X.

Titular vivo

Con certificado de cambio de Titular

Titular fallecido

Fallecido el titular con sucesión

sin sucesión

TITULAR Y BENEFICIARIOS

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre del titular o nuevo titular

Nombre del primer beneficiario

Nombre del segundo beneficiario

DATOS DEL TÍTULO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Titular

Fosa

No. de título

Cementerio

Delegación

Fecha de expedición

Libro

Foja

Primera inumación

Fecha

DATOS DEL CERTIFICADO DE CAMBIO DE TITULAR (En su caso)			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
No. Folio		Titular	Fecha
No. Folio		Titular	Fecha
DATOS DE LA CONSTANCIA DE ANTECEDENTES Y ALINEACIÓN			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
No. Fosa		Clase	Lote
Sepulcro		Otro	No. Folio
Panteón			Fecha de expedición
Última inhumación			Fecha
REQUISITOS			
Original y copia simple del título de fosa a perpetuidad (Título o Certificado de Cambio o Boleta de Pago “Boleta Azul cuadruplicado”)		Original de la Constancia de Antecedentes y Alineamiento de la Fosa	
Copia certificada del acta de nacimiento del solicitante actuali		Original y copia simple de la identificación oficial del solicitante (credencial para votar, cédula profesional, cartilla de servicio militar nacional)	
Original y copia de la identificación oficial de los beneficiarios (credencial para votar, cédula profesional, cartilla de servicio militar nacional)		Original de los documentos con los que acredite el nexo familiar, entre el Titular o nuevo Titular y los nuevos beneficiarios. (Ejemplo: actas de nacimiento, matrimonio, defunción, adopción)	
En caso de titular fallecido, copia certificada del acta del defunción actualizada del titular		Formato de solicitud debidamente requisitado en original y dos copias simples	
En caso de titular fallecido, escrito libre de no inconveniencia familiar, firmado por aquellos familiares que tengan igual derecho que el nuevo Titular			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículo 114 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.		Artículos 4º y 5º del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.	
Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de julio de 2007.			
Costo	Numeral 1.1.8.2.1 del Aviso por el que se dan a conocer las cuotas de ingresos de aplicación automática que deberán aplicar los centros de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales		
Documento a obtener	Título de Fosa de Perpetuidad		
Plazo máximo de respuesta	90 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Indeterminado		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica.		

OBSERVACIONES

- Los beneficiarios deberán ser, cónyuge, concubino (a), hijos, nietos, bisnietos, hermanos, sobrinos y sobrinos nietos, en su caso, en ese orden de preferencia.
- En caso de tener el mismo derecho que otros familiares, será necesario presentar el escrito de no inconveniente familiar, acompañado de copia simple de las identificaciones oficiales de los firmantes, así como copia certificada de su acta de nacimiento.
- El tiempo de respuesta estará sujeto a la validación del panteón correspondiente.
- Cuando el titular haya otorgado testamento, se deberá presentar copia certificada del documento donde conste la adjudicación hereditaria de la fosa solicitada.
- Todas las copias certificadas de acta de nacimiento, matrimonio, defunción, adopción que se presenten no deberán exceder de tres meses de haber sido expedidas.
- Las copias simples de las identificaciones oficiales (credencial para votar, cédula profesional, cartilla de servicio militar nacional) de los titulares o beneficiarios, deberán presentarse por ambos lados.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGULARIZACIÓN DE TÍTULOS DE FOSAS A PERPETUIDAD, EN SU MODALIDAD DE REGULARIZACIÓN DE TÍTULOS DE FOSAS A PERPETUIDAD, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

**QUEJAS O DENUNCIAS****QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.****DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 12



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGJEL_RTFCB_2

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**REGULARIZACIÓN Y CAMBIO DE TITULARES DE TÍTULOS DE FOSAS A
PERPETUIDAD EN CEMENTERIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL**

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) General Jurídica y de Estudios Legislativos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**Nombre del Sistema de Datos Personales**) el cual tiene su fundamento en (**Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales**), cuya finalidad es (**Describir la finalidad del Sistema**) y podrán ser transmitidos a (**Destinatario y finalidad de la transmisión**), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (**Indicar el trámite o servicio de que se trate**). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (**Nombre del responsable del Sistema**), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (**Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente**). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

MODALIDAD DEL TRÁMITE

REEXPEDICIÓN DE TÍTULOS POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR O CAMBIO DE BENEFICIARIOS

DATOS DEL SOLICITANTE

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Domicilio del Solicitante

Calle

No.

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

DATOS DEL TÍTULO REGULARIZADO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre del titular

Nombre del primer beneficiario

Nombre del segundo beneficiario

No. de título

Fosa

Fecha de expedición

Delegación

Cementerio

DATOS DE LOS NUEVOS BENEFICIARIOS

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre del nuevo titular

Nombre del primer beneficiario

Nombre del segundo beneficiario

REQUISITOS

Original y una copia simple del Título de perpetuidad

Documento con el que se acredite el vínculo familiar entre el nuevo Titular y los nuevos beneficiarios. (Ejemplo: acta de nacimiento, matrimonio,

Requisitos (continuación)	
Original y copia simple de la identificación oficial del solicitante (credencial para votar, cartilla de servicio militar, cédula profesional)	Original y copia simple de la identificación oficial de los nuevos beneficiarios (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional)
Copia certificada acta de defunción actualizada del titular	Formato de solicitud debidamente requisitado en original y dos copias simples

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículo 114 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	
Artículos 4 y 5 del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.	
Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de julio de 2007.	

Costo	Numerales 1.1.8.2.2 y 1.1.8.2.3 del Aviso por el que se dan a conocer las cuotas de ingresos de aplicación automática que deberán aplicar los centros de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Documento a obtener	Título a Perpetuidad en Cementerios Públicos.
Plazo máximo de respuesta	90 días hábiles.
Vigencia del documento a obtener	Indeterminado.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica.

OBSERVACIONES
• Los beneficiarios deberán ser, cónyuge, concubino (a), hijos, nietos, bisnietos, y hermanos, sobrinos y sobrinos nietos, en su caso, en ese orden de preferencia. • La compra-venta, traspaso, donación, arrendamiento de fosas en los panteones públicos es un delito. NO SE DEJE SORPRENDER. • Todas las copias certificadas de acta de nacimiento, matrimonio, defunción, adopción que se presenten no deberán exceder de tres meses de haber sido expedidas. • Las copias simples de las identificaciones oficiales (credencial para votar, cédula profesional, cartilla de servicio militar nacional) de los titulares o beneficiarios, deberán presentarse por ambos lados.

SOLICITANTE

 NOMBRE Y FIRMA

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGULARIZACIÓN DE TÍTULOS DE FOSAS A PERPETUIDAD, EN SU MODALIDAD DE REEXPEDICIÓN DE TÍTULOS POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR O CAMBIO DE BENEFICIARIOS , DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 13



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Unidad de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGJEL_SCA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES Y ALINEAMIENTO DE LA
FOSA EN LOS PANTEONES**

Ciudad de México, a

de

de

DELEGACIÓN, CEMENTERIO

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en (*Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales*), cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (*Indicar el trámite o servicio de que se trate*). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Domicilio del Solicitante

Calle

No. Ext.

No. Int.

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

DATOS DEL TÍTULO

*Únicamente para llenado de la autoridad

No. de título

Titular

Fecha de expedición

Fosa

Cementerio

Delegación

Primera inhumación

Fecha

Última inhumación

Fecha

REQUISITOS

Original, para cotejo o copia simple del Título de Perpetuidad

Copia certificada, para cotejo, y copia simple del acta de defunción del titular actualizada, en caso de titular fallecido.

Original, para cotejo y copia simple de identificación oficial del solicitante.

Documentos que acrediten el vínculo familiar en original y copia (ejemplo: actas del estado civil de las personas, actas de nacimiento).

Original, para cotejo y copia simple de Identificación oficial del titular.

Formato de solicitud debidamente requisitado en original y copia.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 114 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículos 4, 5 y 73, fracción III, del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de julio de 2007.

Costo	Sin costo
Documento a obtener	Consancia de antecedentes y alineamiento de la fosa en los panteones
Plazo máximo de respuesta	1 día hábil
Vigencia del documento a obtener	Ejercicio fiscal en que se expidió la constancia.
Procedencia de Negativa Ficta o Afirmativa Ficta	No aplica

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES Y ALINEAMIENTO DE LA FOSA EN LOS CEMENTERIOS, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia->

Anexo 14


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: **SCEJUR_DGJEL_SVE_1**

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**SERVICIO DE VENTA DE EJEMPLARES Y GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LA GACETA
OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

de

de

Director (a) General Jurídica y de Estudios Legislativos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**Nombre del Sistema de Datos Personales**) el cual tiene su fundamento en (**Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales**), cuya finalidad es (**Describir la finalidad del Sistema**) y podrán ser transmitidos a (**Destinatario y finalidad de la transmisión**), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (**Indicar el trámite o servicio de que se trate**). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (**Nombre del responsable del Sistema**), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (**Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente**). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

*Los datos solicitados en este bloque son oblig.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla)

En caso de representar a una persona moral

*Los datos solicitados en este bloque son oblig.

Denominación o razón social _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Nacionalidad _____

PUBLICACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Documento(s) a publicar: _____ cantidad de publicaciones: _____ Días de diferencia entre publicación: _____

Nombre (s) _____

COTIZACIÓN (para llenado de la autoridad)

Concepto (s) _____

Costo: _____

REQUISITOS

Documento que se pretenda publicar y/o insertar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en original tantas veces como publicaciones se requieran.

Disco compacto o dispositivo de almacenamiento electrónico que contenga el documento que se pretenda publicar y/o insertar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en procesador de texto Microsoft Word, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación.

Formato de solicitud debidamente requisitado, en el caso de Gestion de Publicaciones de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, especificando la fecha en que se pretende sea publicado.

Recibo de pago de derechos relativos a la publicación y/o inserción, o venta de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 114, fracción V.

Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987.

Costo	Artículo 248, fracciones I, inciso c) y II inciso a), y artículo 238 fracciones II y III del Código Fiscal del Distrito Federal.
Servicio a obtener	Publicación de documento.
Plazo máximo de respuesta	4 días hábiles, en caso del servicio de gestion de publicaciones de Gaceta Oficial del D
Vigencia del documento a obtener	Indeterminado.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica.

OBSERVACIONES

La Gaceta Oficial del Distrito Federal será publicada de lunes a viernes y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

El costo de la venta de Gaceta Oficial del Distrito Federal varía dependiendo del volumen del ejemplar, y en su caso si se solicitan copias certificadas.

La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE VENTA DE EJEMPLARES Y GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL , DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 15



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: SCEJUR-DGSL_AJLD_1

NOMBRE DEL SERVICIO:

ASISTENCIA JURÍDICA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de la Defensoría Pública del D.F.

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Defensoría Pública del Distrito Federal, Registro de Cédulas de Asesoría y Asistencia Jurídica el cual tiene su fundamento en el artículo 6 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción XV y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 4 fracciones II, V, XV y XVIII, 5, 6, 7, 8, 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 9, 10, 11, 16 y 21 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 1, 2, 3, 6 y 11 del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3 fracción IX y 6 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, cuya finalidad es contar con el registro y control de la información correspondiente a los servicios que brinda la Dirección de la Defensoría Pública del Distrito Federal de la Dirección General de Servicios Legales, en el marco de sus atribuciones y podrán ser transmitidos a otras dependencias de la administración pública del Distrito Federal, como son el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Procuraduría General de Justicia, Tribunal Superior de Justicia, Comisión de Derechos Humanos, Subsecretaría del Sistema Penitenciario, todas del Distrito Federal, así como a las dependencias del Poder Judicial Federal; con fines de cumplimiento a requerimientos de la autoridad, informativos o estadísticos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el servicio de Asistencia Jurídica de la Defensoría Pública. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Licenciado Jesús Rodríguez Núñez, Director General de Servicios Legales, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el ubicado en Candelaria de los Patos S/N, Colonia 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico:

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional.)

Nacionalidad

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

REQUISITOS

Identificación Oficial vigente en original y una copia simple.

Comprobante de ingresos ó carta de no asalariado (en su caso)

Comprobante de domicilio en original y copia simple

Formato de solicitud debidamente requisitado

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal artículos 7, 8, 9, 23, 35, 36 fracciones I y II

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 15 fracción XVI, 17 y 35 fracción XIII.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 7 fracción XV numeral 2, 29 y 116 fracciones XIV, XV y XVI.

PROBLEMÁTICA JURÍDICA *(Realice una breve narración de los hechos que dan origen a la problemática jurídica)*

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Costo	Gratuito
Servicio a obtener	Servicio de Asistencia Jurídica Gratuita Integral por parte de un Defensor Público
Vigencia del servicio a obtener	Indeterminada.
Plazo máximo de respuesta	1 día hábil
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

OBSERVACIONES

*El servicio de asesoría y/o patrocinio jurídico se atenderá de acuerdo a la materia del juicio, por lo que el procedimiento y los documentos requeridos serán distintos para cada caso.

*En las materias, civil, familiar, arrendamiento inmobiliario y mercantil, se evaluará la viabilidad de la prestación del servicio, mediante la práctica de un estudio socioeconómico.

*Podrán solicitarse requisitos adicionales (documentación necesaria), de acuerdo a las características especiales del juicio que se promueva.

*La presentación de la Carta de no Asalariado, será únicamente en los casos en que no se cuente con comprobante de ingresos.

*Los hechos que dan origen a la problemática jurídica deberán contener la descripción de las circunstancias, objetos, personas, lugares y situaciones, que ayuden a aportar elementos de argumentación y de prueba para la defensa.

INTERESADO

Nombre y firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE , FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD
DEL SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DE
FECHA ____ DE ____ DE ____.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS****QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.****DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 16



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_AAD_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:	ACLARACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	3 días hábiles	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Aclaración del acta correspondiente asentada por medio de una anotación marginal.
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se realiza cuando se presenta un error en algún Acta del estado civil ya sea mecanográfico, ortográfico, o de otra índole que no afecte los datos esenciales de la misma.		
DESCRIPCIÓN DEL USUARIO:	Persona física, que tenga un error en su acta.		

REQUISITOS PARA OBTENER EL TRAMITE DE ACLARACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TODOS LOS CASOS DE ACLARACIÓN SIGUIENTES:

ACLARACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO "Y" CONJUNTIVA O COPULATIVA.
 ACLARACIÓN DE APELLIDOS PATERNO O MATERNO EN ACTAS DE NACIMIENTO
 ACLARACIÓN DE NOMBRE O NOMBRES DE PILA EN EL ACTA DE NACIMIENTO.
 ACLARACIÓN DE APELLIDOS PATERNO O MATERNO EN ACTA DE MATRIMONIO
 ACLARACIÓN DE NOMBRE O NOMBRES DE PILA EN ACTAS DE MATRIMONIO.
 ACLARACIÓN DE FECHA DE NACIMIENTO.
 ACLARACIÓN DE FECHA DE REGISTRO.
 OMISIÓN DEL LUGAR DE NACIMIENTO.
 ACLARACIÓN DE DATOS EN ACTAS DE DEFUNCIÓN.

a) Copia Certificada cuya expedición sea menor a un año del acta a aclarar.

En caso de no acudir el interesado, el promovente (quien realice el trámite) deberá presentar carta poder simple e identificación oficial en original y fotocopia, anexando fotocopia de las identificaciones oficiales de las personas que lo aceptan y de dos testigos. La carta poder deberá dirigirse al C. Director General del Registro Civil del Distrito Federal con la siguiente leyenda: "se otorga poder para realizar el procedimiento administrativo de aclaración de acta" sin abreviar los nombres de quienes participen en ella.

En caso de que el titular sea finado y desee realizar la aclaración una persona que presente interés jurídico para ello, favor de comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal al teléfono 91-79-67-00.

ADEMÁS DE LO ANTERIOR SE DEBERÁ PRESENTAR LO SIGUIENTE EN CADA CASO ESPECÍFICO:

ACLARACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO "Y" CONJUNTIVA O COPULATIVA.

a) Original y copia de documentos públicos que no contengan la "y" que entrelaza los apellidos paterno y materno.

ACLARACIÓN DE APELLIDOS PATERNO O MATERNO EN ACTAS DE NACIMIENTO

a) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o de la madre según sea el caso, o de no contar con ella, copia certificada acta de matrimonio de los mismos; o bien, actas de nacimiento de hermanos del registrado.

b) Documentos públicos, privados o religiosos en etapas de su vida para acreditar su petición.

ACLARACIÓN DE NOMBRE O NOMBRES DE PILA EN EL ACTA DE NACIMIENTO.

a) Cuando se trate de registros anteriores a 1995. Documentos públicos, privados o religiosos en etapas de su vida para acreditar su petición.

b) Cuando se trate de registros posteriores a 1995. Diccionario de nombres de recién nacidos o impresión de la pantalla cuando se realice la búsqueda en Internet, para acreditar la manera correcta de escribir el nombre a aclarar.

ACLARACIÓN DE APELLIDOS PATERNO O MATERNO EN ACTA DE MATRIMONIO

a) Copia certificada del acta de nacimiento del contrayente que desea aclarar su nombre en el acta de matrimonio.

b) Documentos públicos, privados o religiosos en etapas de su vida para acreditar su petición.

ACLARACIÓN DE NOMBRE O NOMBRES DE PILA EN ACTAS DE MATRIMONIO.

a) Copia certificada del acta de nacimiento del contrayente cuyo nombre se desea aclarar en el acta de matrimonio.

b) Documentos públicos, privados o religiosos en etapas de su vida para acreditar su petición.

ACLARACIÓN DE FECHA DE NACIMIENTO.

a) Copia del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento. Cuando el nacimiento sea posterior a 1994, deberá solicitar copia certificada del expediente o apéndice que se conformó cuando se registró al menor.

b) Documentos públicos, privados o religiosos en etapas de su vida para acreditar su petición.

c) Cuando el nacimiento haya sido anterior a 1979 solicitar copia del archivo judicial con su asesor en la unidad departamental de Aclaración de Actas.

OMISIÓN DEL LUGAR DE NACIMIENTO.

- a) Documentos públicos, privados o religiosos en etapas de su vida para acreditar su petición.
- b) Copia de la Guía Roji o impresión de Google Maps ubicando el lugar de nacimiento.

ACLARACIÓN DE DATOS EN ACTAS DE DEFUNCIÓN.

- a) Copia del certificado de defunción. Esta última se tramita en el juzgado donde se encuentra el expediente que se creó con la documentación entregada para registrar la defunción.
- b) Documentos públicos expedidos con anterioridad al deceso, que indiquen que los datos contenidos en el certificado de defunción son incorrectos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículos 134, 135, 137 y 138 bis del Código Civil para el Distrito Federal.

Artículos 96, 97, 98, 98 bis, 99, 100 y 101 del Reglamento del Registro Civil para el Distrito Federal.

PASOS A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE

- 1.- Ciudadano: Se presenta personalmente o por conducto de su mandatario en la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal, con los requisitos y solicita la aclaración correspondiente.
- 2.- Servidor público: Recibe la documentación, revisa y coteja que se cumpla con la totalidad de los requisitos, registra en el sistema, asigna un número de expediente y emite citatorio para que comparezca el promovente en la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal y así notificarle de la resolución, el día y hora que al efecto se señale. De ser procedente la aclaración, se realizarán las anotaciones
- 3.- Ciudadano: Se presenta en el Área de Aclaraciones en el plazo previsto, exhibe citatorio e identificación oficial, y solicita la respuesta a la solicitud.
- 4.- Servidor público: Revisa y entrega la respuesta a la solicitud
- 5.- Ciudadano: Recibe la respuesta a su solicitud y firma de recibido.

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

Sin costo

ÁREAS DE PAGO

No aplica

OBSERVACIONES SOBRE EL TRÁMITE

El trámite de aclaración de actas se atenderá de lunes a viernes en un horario de 9 a 15 horas; para realizarlo deberá ser revisado por el área correspondiente para verificar la procedencia del mismo.

Para cualquier duda, por favor comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, al número 9179-6700.

Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil

Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx

Por Twitter en: @RCivil_DF

Horario de atención, de 7:00 a 22:00 hrs. De Lunes a Viernes.

ÁREA DONDE SE GESTIONA

J.U.D. de Aclaración de Actas de la Oficina Central del Registro Civil en el Distrito Federal

Arcos de Belén s/n Esq. Dr. Andrade, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc.

Teléfono 9179-6700

Anexo 17



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_BAR_1

NOMBRE DEL TRAMITE:	Búsqueda de antecedentes registrales del estado civil de las personas.

TIEMPO DE RESPUESTA:	Búsqueda por sistema: inmediata Búsqueda manual: de 2 a 3 días hábiles	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Obtención de datos registrales de actas del Registro Civil del Distrito Federal.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se realiza la búsqueda de datos registrales de actas del Registro Civil del Distrito Federal, mismos que se otorgan al usuario solicitante.

DESCRIPCIÓN DEL USUARIO:	Cualquier persona física con un registro acerca de los actos o hechos relacionados con el estado civil, en el Distrito Federal.

REQUISITOS PARA OBTENER EL TRÁMITE DE BÚSQUEDA

Para solicitar una búsqueda se deberá proporcionar:

1. Nombre del titular o titulares del acta a buscar.
2. Nombre de los padres del titular o titulares del acta a buscar.
3. Fecha en que se dio el acto registrado.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículos 39 y 48 del Código Civil para el Distrito Federal.

PASOS A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE

- 1.- Ciudadano: Presentarse a uno de los Juzgados del Registro Civil y solicitar la búsqueda de los antecedentes registrales, proporcionando los datos requeridos para la misma y efectuar el pago correspondiente.
- 2.- Servidor Público: Realiza la búsqueda en sistema y otorga los datos al usuario.

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

Artículo 216 fracción VII del Código Fiscal del Distrito Federal.

ÁREAS DE PAGO

Caja-ventanilla de Oficina Central y de los distintos Juzgados del Registro Civil. Administraciones tributarias. Bancos y tiendas de autoservicio. Centros de servicio de tesorería.

OBSERVACIONES SOBRE EL TRÁMITE

En el caso de no encontrarse la búsqueda en sistema se procederá a realizar la misma en los libros, el tiempo de respuesta en este caso será de 3 días hábiles.

Para cualquier duda, por favor comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, al número 9179-6700.

Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil

Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx

Por Twitter en: @RCivil_DF

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Caja-ventanilla de Oficina Central y de los distintos Juzgados del Registro Civil en el Distrito Federal
Arcos de Belén s/n Esq. Dr. Andrade, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc.
Teléfono 9179-6700

Anexo 18



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave de formato TCEJUR-DGRC_IRJ_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:	INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES EN ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Plazo máximo de 5 días hábiles	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Inscripción de la resolución judicial correspondiente, asentada por medio de una anotación marginal.
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite mediante el cual se solicita la inscripción de una resolución de autoridad jurisdiccional en libros originales.		
DESCRIPCIÓN DEL USUARIO:	Persona física que solicita la inscripción de una resolución de autoridad jurisdiccional y su anotación en libros originales.		
REQUISITOS PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE UNA RESOLUCIÓN JUDICIAL			
a) Oficio suscrito por el Juez Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. b) Copia certificada de la sentencia o resolución emitida y en su caso auto que la declare ejecutoriada. c) Recibo de pago de derechos correspondientes. d) Copia Certificada del acta respectiva.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículos 114, 115, 131, 132, 133, 134 y 138 del Código Civil para el Distrito Federal. Artículos 104, 106, 107 y 108 del Reglamento del Registro Civil para el Distrito Federal.			
PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE UNA RESOLUCIÓN JUDICIAL			
1.- Ciudadano: Presenta su documentación en el Área de Sentencias y Amparos de la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal para una primera revisión. 2.- Servidor Público: Revisa la documentación, la devuelve al usuario para su entrega e indica el área en la que la tiene que entregar. 3.- Ciudadano: Ingresa su documentación en la Oficialía de Partes de la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal. 4.- Servidor Público: Recibe la documentación y otorga al usuario el número de expediente correspondiente y citatorio para regresar a verificar el resultado de la solicitud. 5.- Ciudadano: Se presenta en el Área de Sentencias y Amparos de la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal en el plazo previsto y exhibe acuse de recibo y solicita respuesta a la solicitud. 6.- Servidor Público: Revisa y entrega resultado. 7.- Ciudadano: Recibe resultado del trámite.			
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO			
Artículo 216 fracción II, 217 fracciones I, II, IV, VI y VII del Código Fiscal del Distrito Federal.			
ÁREAS DE PAGO			
Administraciones Tributarias, Centros de Servicio de la Tesorería, Bancos y Tiendas de autoservicio.			
OBSERVACIONES SOBRE EL TRÁMITE			
Para cualquier duda, por favor comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, al número 9179-6700. Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx Por Twitter en: @RCivil_DF Horario de atención, de 07:00 a 22:00 hrs. de Lunes a Viernes.			
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Oficina Central del Registro Civil en el Distrito Federal Arcos de Belén s/n Esq. Dr. Andrade, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc. C.P. 06720 Teléfono 9179-6700			

Anexo 19



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
Atención
Ciudadana

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_CAC_1

NOMBRE DEL TRAMITE:	Certificaciones de actas y constancias del estado civil de las personas		
TIEMPO DE RESPUESTA:	3 días hábiles.	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Copias certificadas y constancias de actos y hechos registrados en el Registro Civil del Distrito Federal
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite a través del cual se expiden copias certificadas de los hechos o actos registrados en el Registro Civil del Distrito Federal y constancias sobre los mismos.		
DESCRIPCIÓN DEL USUARIO:	Persona física que requiera comprobar actos o hechos relacionados con el estado civil, o la inexistencia de los mismos en el Distrito Federal.		

REQUISITOS PARA OBTENER EL TRÁMITE DE CERTIFICACION Y CONSTANCIAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS (extracto, imagen o copia fiel de la original)

a) Presentar copia simple del acta solicitada, o en su caso proporcionar los datos registrales del acta (nombre completo, año de registro, juzgado, número de libro y número de acta).

Nota: De no contar con los antecedentes registrales el usuario deberá realizar el trámite de búsqueda de datos una búsqueda de datos.

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS VIA INTERNET (nacimiento, matrimonio y defunción, sólo en extracto y/o imagen)

a) Ingresar a la página www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil, para elaborar solicitud.

b) Ingresar los datos registrales del acta (año de registro, juzgado, número de libro y número de acta o partida).

c) Seguir con cuidado las instrucciones que a continuación se mostrarán y llenar el formulario.

d) Conservar el número de folio del trámite.

e) Realizar el pago de las copias certificadas (y en su caso de la mensajería), en banco o tienda de autoservicio.

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, QUE LOS HABITANTES DE ALGUN ESTADO SOLICITAN POR MEDIO DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, A LAS DEMAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

a) Presentar 2 copias simples del acta que se desea solicitar y en su caso, 2 copias simples de la identificación del solicitante y datos generales.

b) Comprobante de pago establecido por la Entidad Federativa (Dependiendo del Estado los requisitos y costos pueden variar).

El tiempo de respuesta puede depende de la Entidad responsable de emitir el documento.

Este trámite solo se lleva a cabo en la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal ubicada en Arcos de Belen esquina Doctor Andrade Colonia Doctores, Delegacion Cuahutemoc Codigo Postal 06720.

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTRO Y DE EXTEMPORANEIDAD, QUE LOS HABITANTES DE ALGÚN ESTADO, SOLICITAN POR MEDIO DEL REGISTRO CIVIL DE SU ESTADO, AL D.F.

a) Carta petición solicitando el trámite (especificando los montos y conceptos pagados).

b) Copia simple del acta a solicitar (o datos registrales) e información general de quien requiera el acta o la constancia (nombre, dirección de envío, número telefónico, dirección de correo electrónico).

c) Giro Postal a nombre de Oficina Central del Registro Civil, por el pago de derechos total de las copias certificadas y el envío. El costo de las copias certificadas será conforme a lo estipulado en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Nota: Para conocer la tarifa establecida por la Institución correspondiente para el envío será importante que el usuario se comunique antes de enviar su solicitud al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal.

El tiempo de respuesta de este trámite es de 30 días.

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO

a) Nombre completo de la persona de quien requiera la constancia, fecha de nacimiento y nombres completos de los padres .

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO Y CONSTANCIA DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO

a) Copia simple del acta de nacimiento o matrimonio de la persona de quien se solicita

CONSTANCIA DE CURSO PRENUPCIAL a) Acudir a pláticas prenupciales en fecha y hora indicadas por el Juzgado del Registro Civil correspondiente. La constancia será expedida de forma gratuita directamente en la Oficina del Registro Civil donde se realiza la solicitud de matrimonio y se anexará al expediente.	CONSTANCIA DEL REDAM (REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS) a) En los juzgados del Registro Civil: Copia del CURP (como requisito para matrimonio). Este certificado se puede obtener ingresando nombre completo del interesado, a través de la página www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil/deudores_alimentarios/
FUNDAMENTO JURÍDICO Artículos 35, 39, 48, 50, 97, 309 y 323 octavus, 323 novenus y 323 nonies. del Código Civil del Distrito Federal Artículos 2 fracción XIII, 13 fracciones VI y VII, 16 fracciones VI y XIII, 104 bis y 115 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.	
PASOS A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE 1.-Ciudadano: Realiza su solicitud, ante la Oficina del Registro Civil que corresponda según el trámite, y presenta requisitos. 2.-Servidor Público: Recibe y revisa los datos proporcionando el comprobante de pago correspondiente e indica el tiempo establecido para obtener la respuesta a su solicitud. 3.-Ciudadano: Acude a la Oficina del Registro Civil correspondiente con su comprobante de trámite para obtener la respuesta a su solicitud en el tiempo indicado.	
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO Artículo 216 fracción VI y VII del Código Fiscal del Distrito Federal.	
ÁREAS DE PAGO Caja-ventanilla de Oficina Central y de los distintos Juzgados del Registro Civil. Administraciones Tributarias. Bancos y tiendas de autoservicio. Centros de servicio de tesorería.	
OBSERVACIONES SOBRE EL TRÁMITE Para cualquier duda, por favor comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, al número 9179-6700. Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx Por Twitter en: @RCivil_DF Horario de atención: 07:00 a 22:00 hrs, de Lunes a Viernes.	
ÁREA DONDE SE GESTIONA Caja-ventanilla de Oficina Central y de los distintos Juzgados del Registro Civil en el Distrito Federal Arcos de Belén s/n Esq. Dr. Andrade, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc. Teléfono 9179-6700	

Anexo 20



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_RAD_1

NOMBRE DEL
TRÁMITE:

**REGISTRO DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
(Registro de Acta de Nacimiento)**

Ciudad de México, a

de

de

C. Juez del Registro Civil

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**Nombre del Sistema de Datos Personales**) el cual tiene su fundamento en (**Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales**), cuya finalidad es (**Describir la finalidad del Sistema**) y podrán ser transmitidos a (**Destinatario y finalidad de la transmisión**), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (**Indicar el trámite o servicio de que se trate**). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (**Nombre del responsable del Sistema**), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (**Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente**). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	ACTA	CLASE	FECHA DE REGISTRO
					/ / dd / mm / aaaa

DATOS DEL REGISTRADO

Nombre:					
Fecha de nacimiento:					
Lugar de nacimiento:					
Fue presentado		Vivo		Sexo	M F
Comparece					
Madre		Padre		Otro	
		Ambos		Otra persona	
Hora de nacimiento				Número telefónico	
				El registrado	

DATOS DE LOS PADRES

Nombre del padre:					
Lugar de nacimiento		Nacionalidad:			
Ocupación:		Edad:		Finado:	
Domicilio:					
Nombre de la madre:					
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:			
Ocupación:		Edad:		Finado:	
Domicilio:					

ABUELOS PATERNOS			
Nombre del abuelo:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:		Edad:	Finado:
Domicilio:			
Nombre de la abuela:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:		Edad:	Finado:
Domicilio:			

ABUELOS MATERNOS			
Nombre del abuelo:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:		Edad:	Finado:
Domicilio:			
Nombre de la abuela:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:		Edad:	Finado:
Domicilio:			

PARA EL CASO DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXPEMPORANEO, PARA ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS			
Comparezco por mi propio derecho, siendo mayor de edad con domicilio ubicado en:			
Calle:		No. Ext.	No. Int.
Colonia:		Delegación o Municipio	
Teléfono:			
Manifiesto haber nacido en:			
Por tal motivo, manifiesto que a la fecha no he sido registrado(a) en el Registro Civil del Distrito Federal ni en el de otra entidad federativa u otro país.			

REQUISITOS PARA REGISTRO DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD	
*Solicitud de registro debidamente llenada.	*Identificación oficial de los presentantes, en original para cotejo y copia simple.
*El menor a registrar, por conducto de su padre y madre, o cualquiera de ellos, a falta de éstos, los abuelos y demás ascendientes en línea recta, los hermanos o los tíos.	*Comprobante del domicilio declarado por él o los presentantes del menor a registrar, con una antigüedad menor a tres meses, en original para cotejo y copia simple.
*Certificado de Nacimiento en el formato que al efecto expida la Secretaría de Salud de conformidad con la normatividad aplicable debidamente llenado. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, o por causas de fuerza mayor no se tuvieran, el declarante deberá presentar ante el Juez del Registro Civil denuncia de hechos realizada ante la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal, en la que se haga constar la razón de la falta de documentos y las circunstancias en que ocurrió el nacimiento. Dicha denuncia se anexará al expediente.	

*Copia certificada del Acta de Matrimonio de los padres; en caso de no ser casados, deberán presentar Copias Certificadas de sus Actas de Nacimiento para efecto de que se haga constar la filiación de Acta del Registrado. En el caso de que los padres sean extranjeros deberán presentar actas extranjeras legalizadas por el Servicio Exterior Mexicano o apostilladas según sea el caso, si están redactadas en idioma distinto al español, se requerirá traducción realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del D. F.

De haber transcurrido más de seis meses y menos de 18 años desde la fecha del nacimiento, además de lo anterior se deberá presentar:

Constancia de Inexistencia de Registro de nacimiento emitida por la caja ventanilla de la Oficina Central o de un Juzgado del Registro Civil del Distrito Federal.

Si el nacimiento se dio en Entidad distinta al Distrito Federal además de la constancia mencionada, se deberá presentar Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento y dos años posteriores a ésta, emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.

REQUISITOS PARA REGISTRO DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS

*Solicitud de registro debidamente llenada.

*Comparecencia de la persona a registrar.

*Constancia de Inexistencia de Registro de nacimiento emitida por la caja ventanilla de la Oficina Central o de un Juzgado del Registro Civil del Distrito Federal.

*Para la acreditación del uso de nombre y fecha de nacimiento deberá presentar identificaciones y/o documentos públicos y privados de las diversas etapas de su vida.

Si el nacimiento se dio en Entidad distinta al Distrito Federal además de la constancia mencionada, se deberá presentar Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento y dos años posteriores a ésta, emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.

Ejemplos: Credencial de elector, Carnet de consultas del sector salud, INSEN, Credencial del Trabajo, Escolares, Licencia de conducir, Cartilla del servicio militar, Fe de bautismo, etc.

*Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.

*Comprobante de domicilio del Distrito federal con una antigüedad menor a tres meses, en original para cotejo y copia simple.

REQUISITOS PARA REGISTRO DE NACIMIENTO DERIVADO DEL RECONOCIMIENTO

*Solicitud de registro debidamente llenada.

*Identificación oficial de quien reconoce y de quien autoriza el reconocimiento.

*Copia Certificada de reciente expedición (menor a un año) del acta de nacimiento primigenia de la persona a reconocer.

*Comprobante del domicilio de quien reconoce y de la persona a reconocer, con una antigüedad menor a tres meses, en original para cotejo y copia simple.

*Copia Certificada del acta de nacimiento de la persona que reconoce.

LEVANTAMIENTO DE NUEVA ACTA DE NACIMIENTO POR RESOLUCIÓN JUDICIAL.

*Solicitud debidamente llenada.

*Copia Certificada del acta de nacimiento primigenia.

*Identificación oficial vigente en original para cotejo y copia simple.

*Comprobante de domicilio del Distrito Federal con una antigüedad menor a tres meses, en original para cotejo y copia simple.

Antes de llevar a cabo el levantamiento de la nueva acta, será necesario presentar documentos para inscribir la resolución judicial y el interesado deberá presentar también, los documentos devueltos por Sentencias y Amparos de la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal, después de concluir el procedimiento ante dicha Área.

Nota: (Para conocer el procedimiento de la inscripción, revisar la información sobre el trámite de "Inscripción de Resoluciones Judiciales").

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículos 54, 55, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 75 y 76 del Código Civil del Distrito Federal.

Artículo 118 fracción IV del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

Costo:

Sin costo

Documento o beneficio a obtener

Registro y una Copia Certificada del mismo

Tiempo máximo de respuesta

Inmediato

Vigencia del documento a obtener

No aplica

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

No aplica

OBSERVACIONES:

Para realizar entregar documentos para el registro de nacimiento es necesario agendar cita comunicándose al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, en un horario de 07:00 a 22:00 hrs. de Lunes a Viernes por los siguientes medios:

Al Número Telefónico 9179-6700.

Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil

Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx

Twitter: @RCivil_DF

El registro de nacimiento de menores de edad, puede llevarse a cabo en el Distrito Federal, cuando las personas nacen o comprueban domicilio dentro del perímetro del mismo.

El registro de nacimiento de un mayor de edad y el reconocimiento, sólo puede llevarse a cabo en el Distrito Federal cuando las personas nacen o presentan domicilio dentro del perímetro del mismo.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE REGISTRO DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN SU MODALIDAD DE REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO,

DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

FIRMA DEL PADRE

FIRMA DE LA MADRE

FIRMA O HUELLA DEL REGISTRADO

Anexo 21


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**CONSEJERÍA
JURÍDICA Y
DE SERVICIOS
LEGALES**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_RAD_2

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**REGISTRO DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
(Matrimonio)**

Ciudad de México, a _____

de _____

de _____

C. Juez del Registro Civil del Distrito Federal

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**Nombre del Sistema de Datos Personales**) el cual tiene su fundamento en (**Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales**), cuya finalidad es (**Describir la finalidad del Sistema**) y podrán ser transmitidos a (**Destinatario y finalidad de la transmisión**), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (**Indicar el trámite o servicio de que se trate**). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (**Nombre del responsable del Sistema**), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (**Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente**). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES DE LOS CONTRAYENTES

Contrayente No. 1	Nombre completo			
	Lugar de nacimiento		Fecha	
	Domicilio			
	Nacionalidad		Teléfono	Parentesco
	Edad	Estado civil	Ocupación	Género
Contrayente No. 2	Nombre completo			
	Lugar de nacimiento		Fecha	
	Domicilio			
	Nacionalidad		Teléfono	Parentesco
	Edad	Estado civil	Ocupación	Género

DATOS GENERALES DE LOS PADRES DEL CONTRAYENTE No. 1

Nombre de la madre:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:	Edad:	Finado:	
Nombre del padre:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:	Edad:	Finado:	

DATOS GENERALES DE LOS PADRES DEL CONTRAYENTE No. 2			
Nombre de la madre:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:		Edad:	
Finado:			
Nombre del padre:			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:	
Ocupación:		Edad:	
Finado:			
Lugar donde se celebra el matrimonio (Marque con una "X")			
En el Juzgado	En domicilio particular	Otra delegación	
☐	☐	☐	☐
CONVENIO SOBRE RÉGIMEN PATRIMONIAL			
<i>Marque con una "X" en el espacio en gris, el régimen patrimonial bajo el cual deseen contraer matrimonio.</i>			
Los que suscribimos, con las generales expresadas en la presente solicitud de matrimonio que oportunamente presentamos, ante usted atentamente exponemos que de conformidad con lo prevenido por la fracción V del artículo 98 de Código Civil del Distrito Federal, venimos a presentar el siguiente convenio, que atañe a bienes futuros por no tenerlos presentes, bajo las siguientes cláusulas:			
Sociedad Conyugal			
I.El matrimonio se contrae bajo régimen de Sociedad Conyugal. II.La Sociedad Conyugal comprenderá todos los bienes muebles e inmuebles y sus productos que los consortes adquieran durante su vida matrimonial, incluyendo el producto del trabajo. III.En los bienes y productos de la cláusula anterior, cada consorte tendrá la participación del cincuenta por ciento. IV.La Administración de la Sociedad Conyugal quedará a cargo de quien los cónyuges hubiesen designado, estipulación que podrá ser libremente modificada sin necesidad de expresión de causa. Y en caso de desacuerdo el Juez de lo familiar resolverá lo conducente. V.Las bases para liquidar la Sociedad serán establecidas por el mismo Código en sus artículos relativos.			
Separación de Bienes			
I.El matrimonio se contrae bajo régimen de Separación de Bienes. II.No se acompaña inventario de bienes, ni especificación de deudas de los contrayentes, en virtud de que ambos declaran carecer de unas y de otras. III.Cada cónyuge conservará la administración de los bienes que en lo futuro adquieren e igualmente serán de su exclusiva propiedad, los frutos y acciones de los mismos. IV.Los bienes que los cónyuges adquieran en común por donación, herencia, legado, por cualquier otro título gratuito o por don de la fortuna, mientras se hace la división serán administrados por ambos o por uno de ellos con acuerdo del otro, pero en ese caso, el que administre será considerado como mandatario.			
Nombre y firma Contrayente No. 1		Nombre y firma Contrayente No. 2	
Quando se trate de menores de edad: Padres del Contrayente No. 1 Padres del Contrayente No. 2			

REQUISITOS	
* Solicitud de matrimonio debidamente llenada ante el Juez del Registro Civil.	* Identificación oficial de los contrayentes en original para cotejo y copia simple.
* Copia certificada del acta de nacimiento de los pretendientes.	* Comprobante de pago de derechos (se recomienda realizar dicho pago después de la entrega de documentos).
* Comprobante de domicilio del Distrito Federal, con una antigüedad menor a tres meses, en original para cotejo y copia simple;	* Constancia de Curso Prenupcial (este documento será emitido al tomar el curso correspondiente después de la cita para entregar documentos).
* Cuando se trate de menores de edad, siempre que ambos hayan cumplido dieciséis años, deberán presentarse a otorgar su consentimiento: a) El padre o la madre del menor, o a falta de padres, el tutor; b) A falta, negativa o imposibilidad de las personas mencionadas, el Juez de lo familiar suplirá el consentimiento.	* Los extranjeros que pretendan contraer matrimonio en el Distrito Federal, deberán presentar además el Acta de nacimiento legalizada por el Servicio Exterior Mexicano o apostillada; y en caso de que ésta se encuentre asentada en un idioma distinto al castellano, deberá acompañarse su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
* Cuando uno o ambos pretendientes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del Acta de Matrimonio con la inscripción del divorcio o copia certificada del acta respectiva o copia certificada de la parte resolutive de la sentencia de divorcio o nulidad de matrimonio y del auto que la declare firme. Para el caso de que alguno de los pretendientes sea viudo, deberá presentar copia certificada del Acta de Defunción correspondiente.	* Impresión de la C.U.R.P. de cada uno de los contrayentes para tramitar en el mismo Juzgado la constancia del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
FUNDAMENTO	
Artículos 97, 98, 99, 100, 102, 103, 103 Bis 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 11, 112, 113 del Código Civil del Distrito Federal	Artículos 70, 70 Bis, 71, 72, 73, y 74 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
Costo:	Artículos 216 fracción I, 218 fracción II y III del Código Fiscal del Distrito Federal.
Documento o beneficio a obtener	Registro de Matrimonio
Tiempo máximo de respuesta	Inmediato
Vigencia del documento a obtener	Permanente
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

OBSERVACIONES:

* En caso de que la contrayente se encuentre en estado de gravidez, y así lo acredite a través del certificado médico respectivo el Juez del Registro Civil, en original y copia simple, a petición del padre o la madre podrá dispensar el requisito de la edad, pero en ningún caso podrá ser otorgada dicha dispensa a menores de 14 años.

Para la entrega de documentos del matrimonio es necesario agendar cita comunicándose al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, en un horario de 07:00 a 22:00 hrs. de Lunes a Viernes por los siguientes medios:

Al Número Telefónico 9179-6700.

Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil

Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx

Twitter: @RCivil_DF

Durante la entrega de documentos, se acordará la fecha de la celebración, según la disponibilidad en las fechas del Juzgado.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE REGISTRO DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN SU MODALIDAD DE REGISTRO DE MATRIMONIO,

DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

Nombre y firma de Contrayente No. 1

Nombre y firma de Contrayente No. 2

Cuando se trate de menores de edad:

Padres del Contrayente No. 1

Padres del Contrayente No. 2

Anexo 22



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_RAD_3

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**REGISTRO DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
(Divorcio Administrativo)**

Ciudad de México, a

de

de

C. Juez del Registro Civil del Distrito Federal

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 fracción I de la Ley del Notariado, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DE LOS DIVORCIANTES

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Solicitante 1

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Teléfono:

Solicitante 2

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Teléfono:

Ante usted, con el debido respeto, comparecemos para exponer que por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 272 del Código Civil del Distrito Federal 81 y 82 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, venimos a solicitar la disolución del vínculo matrimonial que nos une, estando de común acuerdo manifestamos lo siguiente:

HECHOS	
1.- Que con fecha _____ de _____ de _____, nos unimos en matrimonio en _____ (día) (mes) (año) (lugar de celebración) como se acredita con la copia certificada del Acta de Matrimonio, de reciente expedición, que se anexa al presente escrito. 2.- Que ambos solicitantes somos mayores de edad y que han transcurrido _____ años desde la celebración del matrimonio hasta el día de hoy, como lo establece el artículo en el que funda esta acción. 3.- Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que procreamos _____ hijo (a) (os) (as), de nombre (s): 4.- La que _____ bajo protesta de decir verdad, manifiesto no estar embarazada. 5.- Ambos solicitantes manifestamos que nuestro matrimonio se encuentra sujeto al régimen de sociedad conyugal, mismo que damos por terminado de común acuerdo, como se acredita con el convenio que se anexa a la presente solicitud. Por lo antes expuesto, a usted C. Juez del Registro Civil del Distrito Federal, atentamente solicitamos: Primero.- Tenemos por presentados en términos del presente escrito solicitando por mutuo consentimiento la disolución del vínculo matrimonial que nos une. Segundo.- Señalar día y hora para que tenga verificativo la comparecencia de los suscritos ante usted, con el objeto de ratificar la presente solicitud; manifestando los firmantes que de no comparecer se tendrá por concluido el trámite y no surtirá efectos la solicitud y sin derecho a reclamar la devolución del pago de derechos efectuado. Tercero.- Ratificada que sea la presente solicitud de divorcio administrativo, se sirva ordenar la anotación respectiva en el acta de matrimonio, o en su caso, para los mismos efectos, girar oficio al Juzgado u Oficialía del Registro Civil que corresponda, en términos del artículo 116 del Código Civil Vigente para el Distrito Federal. Protestamos lo necesario. _____ Solicitante 1 (Nombre y Firma) _____ Solicitante 2 (Nombre y Firma)	

REQUISITOS	
Formato de Solicitud debidamente requisitado.	Identificaciones oficiales de los solicitantes en original para cotejo y copia simple.
Copia certificada del acta de matrimonio de reciente expedición.	Comprobante del domicilio declarado por los divorciantes en original para cotejo y copia, menor a tres meses de anterioridad.
Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber procreado hijos durante el matrimonio o teniéndolos, sean mayores de edad y no sean acreedores alimentarios, comprobando de manera fehaciente dicha circunstancia; y Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad de que la divorciante no se encuentra embarazada, o constancia médica que acredite su imposibilidad para procrear hijos.	Si el matrimonio se contrajo bajo el régimen de sociedad conyugal y durante el matrimonio se adquirieron bienes, derechos, cargas u obligaciones, se debe presentar convenio de liquidación de la sociedad conyugal, efectuado ante autoridad jurisdiccional competente o Notario Público. En el caso, de que los solicitantes no hayan obtenido bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de liquidación lo manifestarán bajo protesta de decir verdad, bastará con su manifestación firmada y ratificada ante el Juez.
Comprobante de pago de derechos. (se recomienda realizar dicho pago después de la entrega de documentos).	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Código Civil del Distrito Federal, artículos 115 y 272.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82.

Costo:

Artículo 216 fracción V del Código Fiscal del Distrito Federal.

Documento o beneficio a obtener

Registro de divorcio administrativo

Tiempo máximo de respuesta

Inmediato

Vigencia del documento a obtener

No aplica

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

No aplica

OBSERVACIONES:

Para la entrega de documentos del Divorcio Administrativo es necesario agendar cita comunicandose al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, en un horario de 07:00 a 22:00 hrs. de Lunes a Viernes por los siguientes medios:

Al Número Telefónico 9179-6700.

Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil

Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx

Twitter: @RCivil_DF

Durante la entrega de documentos, se acordará la fecha de la disolución, según la disponibilidad en las fechas del Juzgado.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 23


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_RAD_4

NOMBRE DEL TRÁMITE:

REGISTRO DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
(Inscripción de actos del estado civil de las personas celebrados en el extranjero)

Ciudad de México, a _____

de _____

de _____

C. Juez del Registro Civil del Distrito Federal

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 165 fracción I de la Ley del Notariado, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	ACTA	CLASE	FECHA DE REGISTRO
					/ / dd / mm / aaaa

DATOS DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Lugar de nacimiento: _____

Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____

dd

/

mm

/

aaaa

Nacionalidad: _____

Domicilio

Calle _____

No. Ext. _____

No. Int. _____

Colonia _____

Delegación _____

C. P. _____

Teléfono: _____

ACTO DEL ESTADO CIVIL A INSCRIBIRNacimiento ☐Matrimonio ☐Divorcio ☐Defunción ☐_____
Nombre y firma del interesado

REQUISITOS	
Formato de Solicitud debidamente llenado.	Comprobante de pago de derechos. (se recomienda realizar dicho pago después de la entrega de documentos).
Copia Certificada del Acta del Estado Civil ocurrido en el extranjero, debidamente legalizada por el Servicio Exterior Mexicano, o apostillada, según corresponda, de conformidad al país de origen; en caso de estar redactada en idioma distinto al castellano, se requerirá traducción realizada por el perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del mexicano que desee inscribir el acto. En caso de inscripción de nacimiento, acta de nacimiento del padre o madre de nacionalidad mexicana. En caso de inscripción de matrimonio, acta de matrimonio del contrayente de nacionalidad mexicana. En caso de inscripción de divorcio, acta de divorcio del contrayente de nacionalidad mexicana. En caso de inscripción de defunción, acta de defunción del contrayente de nacionalidad mexicana.
Comprobante de domicilio del Distrito Federal con una antigüedad menor a tres meses, en original para cotejo y copia simple.	Identificación Oficial del compareciente en original para cotejo y copia simple. En caso de no poder comparecer el interesado podrá hacerlo mediante carta poder simple, anexando copias de las identificaciones de quienes intervienen.

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Código Civil del Distrito Federal, artículos 51 y 161.	Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, artículos 13 fracción IV y 105.
Costo:	Artículo 216 fracción IV del Código Fiscal del Distrito
Documento o beneficio a obtener	Registro de divorcio administrativo
Tiempo máximo de respuesta	Inmediato
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

OBSERVACIONES:
Para la entrega de documentos de la inscripción es necesario agendar cita comunicandose al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, en un horario de 07:00 a 22:00 hrs. de Lunes a Viernes por los siguientes medios:
Al Número Telefónico 9179-6700.
Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil
Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx
Twitter: @RCivil_DF



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 24



CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_RAD_5

NOMBRE DEL TRÁMITE:	Registro de Actos del Estado Civil de las Personas (Registro o Inserción de Defunción)		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Registro de defunción en el Registro Civil del Distrito Federal.
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite para realizar el registro de personas fallecidas en el Distrito Federal, o si el fallecimiento ocurrió en otra Entidad de la República o en el extranjero, para realizar la inscripción en el Registro Civil y hacer el traslado del cuerpo al Distrito Federal.		
DESCRIPCIÓN DEL USUARIO:	Familiares del finado o mandatario.		

REQUISITOS PARA OBTENER EL REGISTRO O INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN.

- a) Certificado médico de Defunción requisitado de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Salud.
- b) Comparecencia del interesado o mandatario con identificación oficial, Carta Poder Simple firmada por dos testigos y deberá anexar copia de identificación de los que intervienen en ella.

Además:

Cuando la muerte sea violenta u ocurra en vía pública, se deberá presentar autorización del Ministerio Público por escrito para que se realice la inhumación, junto con oficios de practica de necropsia y entrega de cadaver.

En caso de que sea voluntad de los interesados cremar el cuerpo se deberá presentar por escrito el no inconveniente del Ministerio Público.

Para los casos de Traslados de cuerpos, se requiera hoja de traslado emitida por la Secretaría de Salud y el Juez deberá de emitir certificaciones con la leyenda "valido para traslado".

En caso de haber transcurrido más de 48 hrs, del desceso se deberán presentar autorizaciones expedidas por la autoridad sanitaria competente.

El registro de la defunción deberá llevarse a cabo en el Juzgado ubicado dentro de la Delegación donde haya tenido su residencia el fallecido o del lugar donde hubiese acaecido el deceso. También podrá llevarse a cabo en los Módulos ubicados en distintos Juzgados del Registro Civil, que contarán con competencia para la autorización del levantamiento del acta de Defunción para todo el Distrito Federal, y los cuales estarán habilitados todos los días del año.

Este trámite no genera pago de derechos.

Nota: Se recomienda anexar copia certificada de acta de nacimiento, de acta de matrimonio e identificaciones del finado, con la intención de obtener de ellas la información que pueda resultar de utilidad.

REGISTRO DE INSERCIÓN DE DEFUNCIÓN.

- a) Comparecencia del interesado o mandatario con identificación oficial o Carta Poder Simple firmada por dos testigos y deberá anexar copia de identificación de los que intervienen en ella.
- b) Copia certificada del acta de defunción autorizada en el lugar de fallecimiento.
- c) Comprobante de pago de derechos.

Nota: La inserción de defunciones ocurridas fuera del Distrito Federal se realizan en los módulos de trámites funerarios.

Además:

Para autorizar la inscripción de una acta de defunción expedida en el extranjero:

La copia certificada del acta de Defunción a inscribir deberá encontrarse apostillada o legalizada por el Servicio Exterior Mexicano; si está asentada en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse su correspondiente traducción certificada por la oficina consular de México en el extranjero o bien, traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículos 35, 75, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 126 y 129 del Código Civil para el Distrito Federal.

Artículos 13 fracción III, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95 y 95 Bis del Reglamento del Registro Civil para el Distrito Federal.

PASOS A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE

Ciudadano: Se presenta al Juzgado del Registro Civil o Módulo Funerario con la documentación que corresponda según el trámite.

Servidor Público: Recibe y revisa los requisitos, y entrega impresión previa al ciudadano para su revisión.

Ciudadano: Revisa y confirma que los datos contenidos en la impresión previos sean correctos.

Servidor Público: Procede a asentar el registro y comunica el usuario en que momento puede realizar el trámite de sus copias certificadas.

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

Artículo 217, fracción III del Código Fiscal del Distrito Federal

ÁREAS DE PAGO

Para el caso de inserción de defunción se realiza en Administraciones tributarias. Bancos, tiendas de autoservicio y Centros de servicio de

OBSERVACIONES SOBRE EL TRÁMITE

Para cualquier duda, por favor comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, al número 9179-6700.

Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil

Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx

Por Twitter en: @RCivil_DF

Horario de atención, de 7:00 a 22:00 hrs. de Lunes a Viernes.

Para el Registro de Acta de Defunción y para la Inserción de Defunción no es necesario agendar cita.

ÁREA DONDE SE GESTIONA

J.U.D de Juzgado Central de la Oficina Central, Juzgados, y Módulos de Trámites Funerarios del Registro Civil en el Distrito Federal

Arcos de Belén s/n Esq. Dr. Andrade, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc.

Teléfono 9179-6700

Anexo 25


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**CONSEJERÍA
JURÍDICA Y DE
SERVICIOS
LEGALES**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TCEJUR-DGRC_RAD_6

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**REGISTRO DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
(Levantamiento de Existencia o Cesación de Concubinato)**

Ciudad de México, a _____

de _____

de _____

C. Juez del Registro Civil

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**Nombre del Sistema de Datos Personales**) el cual tiene su fundamento en (**Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales**), cuya finalidad es (**Describir la finalidad del Sistema**) y podrán ser transmitidos a (**Destinatario y finalidad de la transmisión**), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (**Indicar el trámite o servicio de que se trate**). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (**Nombre del responsable del Sistema**), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (**Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente**). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx en la página www.info.df.org.mx.

TIPO DE LEVANTAMIENTO			
Existencia de concubinato		Cesación de concubinato	
DATOS GENERALES DE LOS CONCUBINOS			
Concubino No. 1	Nombre	Género	
	Lugar de nacimiento	Fecha	
	Domicilio		
	Teléfono	Nacionalidad	Ocupación
	Edad	Estado civil	
Concubino No. 2	Nombre	Género	
	Lugar de nacimiento	Fecha	
	Domicilio		
	Teléfono	Nacionalidad	Ocupación
	Edad	Estado civil	

Asimismo, declaramos que hemos vivido juntos en común, en forma constante y permanente por un período de ____ años.

DATOS GENERALES DE LOS HIJOS (EN CASO DE HABERLOS)			
Hijo número 1			
Nombre completo			
Lugar de nacimiento	Fecha	Edad	
Hijo número 2			
Nombre completo			
Lugar de nacimiento	Fecha	Edad	

Hijo número 3			
Nombre completo			
Lugar de nacimiento		Fecha	
		Edad	
Protestamos lo necesario.			
_____ Concubino 1 (Nombre y Firma)		_____ Concubino 2 (Nombre y Firma)	
REQUISITOS			
* Original para cotejo y copia simple de identificación oficial de ambos.	* Copia certificada, de reciente expedición, de acta de nacimiento de los hijos, en caso de haberlos.		
* Copia certificada de reciente expedición de acta de nacimiento de los concubinos.	* Formato de solicitud debidamente requisitado.		
* Original de constancia de inexistencia matrimonio de ambos, no mayor a tres meses (solo en caso de existencia de concubinato).	* Comprobante de domicilio del Distrito federal con una antigüedad menor a tres meses, en original para cotejo y copia simple.		
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículos 291 Bis, 291 Ter, 291 Quáter, 291 Quintus del Código Civil del Distrito Federal.	Artículo 40 bis del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.		
Costo:	Artículo 216 fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal.		
Documento o beneficio a obtener	Constancia de Concubinato.		
Tiempo máximo de respuesta	Inmediato		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica		
OBSERVACIONES:			
Para la entrega de documentos de las declaratorias de Concubinato es necesario agendar cita comunicandose al Centro de Atención Telefónica del Registro Civil del Distrito Federal, en un horario de 07:00 a 22:00 hrs. de Lunes a Viernes por los siguientes medios: Al Número Telefónico 9179-6700. Por chat, ingresando a: www.consejeria.df.gob.mx/registrocivil Por correo electrónico: rcivil@df.gob.mx Twitter: @RCivil_DF *Para llevar a cabo el levantamiento de la constancia de concubinato será necesario que los interesados hayan vivido al menos dos años en común en forma constante y permanente o que tengan hijos en común.			


QUEJAS O DENUNCIAS
QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 26


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
 DESARROLLO
 URBANO Y VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_CRR_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Certificado de restauración o rehabilitación de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano para las reducciones fiscales previstas en el artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal

Ciudad de México, a

de

de

Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

RESTAURACIÓN O REHABILITACIÓN DE INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO PARA LAS REDUCCIONES FISCALES PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL" el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXXIV, 33, 48, 50, 65, 66, 68, 71 y 91 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 65 y 68 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar, localizar y vincular las intervenciones emitidas en inmuebles catalogados o en áreas de conservación patrimonial apegadas a las indicaciones de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **DEL CERTIFICADO DE RESTAURACIÓN O REHABILITACIÓN DEL INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO PARA LAS REDUCCIONES FISCALES PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, **Director (a) del Patrimonio Cultural Urbano** y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

 (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio
 Nacional Militar o Cédula Profesional)

R.F.C.

Nacionalidad

En su caso
 Documento con el que acredita la situación
 migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		C.P.	
Delegación		Telefono (fijo)	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Para los tres tipos de Certificados de restauración y/o rehabilitación (Provisional, Prorrogas y Definitivo)			
1. Este formato debidamente requisitado y firmado			
Para Certificado de restauración y/o rehabilitación Provisional			
2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación el carácter de representante o apoderado, personas físicas (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite), para personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado), original y copia para su cotejo.		3. Declaración o boleta correspondiente al impuesto predial del último bimestre con el sello de pago, en original y copia simple para su cotejo.	
4. Croquis de localización del inmueble.		5. Constancia expedida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y/o el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), según sea el caso, donde se indique si el inmueble esta declarado o catalogado como monumento histórico o artístico.	

6. Un juego de planos arquitectónicos del estado actual del inmueble completo (plantas, cortes y fachadas).		7. Un juego de planos arquitectónicos del proyecto de restauración o rehabilitación completo (plantas, cortes y fachadas).	
8. Memoria fotográfica del estado actual del inmueble (exteriores e interiores) con fecha y croquis de ubicación de las imágenes.		9. Memoria descriptiva de los antecedentes, estado actual del inmueble y del proyecto de restauración o rehabilitación.	
10. Desglose de la inversión: catálogo de conceptos, presupuesto base y programa de obra de la intervención. En ningún caso la inversión podrá ser inferior a 10% del valor de mercado del inmueble.			
Para Certificado de restauración y/o rehabilitación Prórroga (s)			
2. Memoria fotográfica del avance de las intervenciones al inmueble (exteriores e interiores) con fecha y croquis de ubicación de las imágenes.		3. Memoria descriptiva de los avances de la intervención.	
4. Desglose de la inversión: catálogo de conceptos, presupuesto base y programa de obra de los avances de la intervención.		5. Copia simple de las autorizaciones emitidas por las autoridades competentes (Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y/o Delegación) para la ejecución de las intervenciones.	
Para Certificado de restauración y/o rehabilitación Definitivo			
2. Copia simple del Aviso de terminación de obra.		3. Copia simple de la Autorización de uso y ocupación del inmueble.	
4. Memoria fotográfica de las obras ya ejecutadas de las intervenciones al inmueble (exteriores e interiores) con fecha y croquis de ubicación de las imágenes.		5. Copia simple de los recibos de pagos debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada, correspondientes a las contribuciones respecto de las cuales ya se haya aplicado la reducción.	
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículo 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II y VIII, 7 fracciones I, VII, XXVII, XXXIV y XXXVII, 33, 48, 50, 65, 66, 67, 68, 71, 86, 90 y 91.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 69.	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 1, 3 fracción II y 121.		Código Fiscal del Distrito Federal. Artículo 273	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin Costo.		
Documento a obtener	Certificado provicional, prórroga de certificado o certificado definitivo		
Plazo de respuesta	20 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Por el ejercicio fiscal en el que se presenta		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede		
DATOS DEL INMUEBLE			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Valor del Inmueble		Uso	
Superficie del Inmueble a Intervenir m2		Monto de la Inversión \$	
Fecha de Inicio de las Obras: Mes.		Año:	
Únicamente para Certificados Definitivos			
Fecha de Terminación de la Obra: Mes		Año	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
Para el caso de Certificado Provisional señalar las Contribuciones a cubrir a través de reducciones provisionales			
Impuesto Predial			
Impuesto sobre adquisición de Inmuebles			
Derechos por la Autorización para usar las redes de agua y drenaje, o modificar las condiciones de uso, así como por el estudio y trámite			
Derechos por el registro de la manifestación de construcción y/o la expedición de la licencia de construcción especial			
Derechos por la expedición de licencias de subdivisión, relotificación o fusión de predios, indicar tipo de licencia			
Derechos por los servicios de expedición de Certificaciones, licencias, estudios y dictamen			
Derechos establecidos en el capítulo IX, de la sección quinta del título tercero del libro primero del Código Fiscal, con excepción de los derechos del Archivo General de Notarías.			
Para el caso de Prórroga (s) de Certificado de restauración y/o rehabilitación			
Justificación de la Prórroga:			
Para el caso de Certificado Definitivo señalar los montos de las Contribuciones aplicables			
	Solicitudes a SEDUVI	Monto Pagado	Montos Reducción
Impuesto Predial			
Impuesto sobre adquisición de Inmuebles			
Derechos por la Autorización para usar las redes de agua y drenaje, o modificar las condiciones de uso, así como por el estudio y trámite			
Derechos por la expedición de la manifestación de construcción			
Derechos por la expedición de licencias de subdivisión, relotificación o fusión de predios, indicar tipo de licencia			
Derechos por los servicios de expedición de Certificaciones, licencias, estudios y dictamen			
Derechos establecidos en el capítulo IX, de la sección quinta del título tercero del libro primero del Código Fiscal, con excepción de los derechos del Archivo General de Notarías. Indicar los			

Para los casos de Certificado Provisional, Prórroga y Definitivo señalar los documentos emitidos por las autoridades competentes

	Número	Fecha	Vigencia
Certificado Provisional de Restauración			
Prórrogas del certificado Provisional de Restauración			
Manifestación de Construcción y/o Licencia de Construcción Especial			
Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia			
Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes			
----- Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda			
Recibos de la Caja Recaudadora (Indicar la Fuente de la Expedición)			
Recibos Universales de Pago con Marcas de Caja Encriptada			

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN


Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del trámite para todos los casos	Se emite el Certificado de Restauración o Rehabilitación en sus modalidades: Provisional, Prórroga (s) y Definitivo, según sea el caso. Las reducciones a que se refiere el Código Fiscal del Distrito Federal son aplicables siempre que el solicitante invierta un monto equivalente de al menos el 10% del valor del mercado del inmueble en las obras de intervención del mismo, y estas se aplicarán solamente por el ejercicio fiscal en que se otorguen y por el tiempo que dure la obra.
Declaración del solicitante solo para el caso del Certificado Provisional de restauración y/o rehabilitación	Asimismo me comprometo a concluir la restauración y rehabilitación en los términos indicados y posteriormente presentar ante la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano este formato solicitando el Certificado Definitivo, ya que de no hacerlo me obligo a cubrir las contribuciones respecto a las cuales haya obtenido reducciones provisionales.
Declaración del Solicitante	Manifiesto mi conformidad de que personal de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano realice una visita técnica al inmueble, previa a la entrega del Certificado (Provisional, Prórroga (s) y Definitivo)

PROPIETARIO O INTERESADO

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CERTIFICADO DE RESTAURACIÓN O REHABILITACIÓN DE INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO PARA LAS REDUCCIONES FISCALES PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 27

Folio:


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Clave de formato: TSSEDUVI-CGDAU_DTP_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Dictamen Técnico para intervenciones para la manifestación de construcción Tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial o su revalidación en Inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano

Ciudad de México, a

de

de

Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **DICTAMENES Y/U O PINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL** el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXIII y XXXIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 71 y 72 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los artículos 1, 3 fracción II, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para las áreas de conservación patrimonial del programa general de desarrollo urbano, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar los dictámenes y opiniones emitidas para salvaguardar la condición de los inmuebles catalogados de carácter histórico, artístico y monumental incluido o no en áreas de conservación patrimonial y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **DICTAMENES Y/U O PINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, **Direct(a) del Patrimonio Cultural Urbano** y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de persona física.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación

migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,

Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público

de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

REQUISITOS

1. Este formato debidamente requisitado y firmado.

3. Croquis de ubicación del inmueble

2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación el carácter de representante o apoderado, personas físicas (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite), para personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado), original y copia para su cotejo.

4. Memoria fotográfica a color montadas o impresas en hojas blancas tamaño carta del estado actual del inmueble (exteriores e interiores con croquis de ubicación de las imágenes y de las áreas donde se pretendan realizar las intervenciones), con croquis de ubicación de imágenes.

5. Dos juegos de planos arquitectónicos o croquis del estado actual indicando las áreas a intervenir; especificando materiales, acabados y colores a utilizar.

6. Memoria descriptiva de las intervenciones por realizar.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 2 fracción I y III, 3 fracciones II y VIII, 7 fracciones I, VII, XIV, XXVII, XXXIV y XXXVII, 33, 48, 50, 65, 66, 67, 71, 90 y 91.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 1, 3 fracción II, 27, 28, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 60, 61, 63 64, 65, 66, 67, 69 y 72.

Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal Sin costo

Documento a obtener Dictamen Técnica

Plazo de respuesta 20 días hábiles

Vigencia del documento a obtener 1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede.

DATOS DEL PREDIO

Calle No. Exterior No. Interior

Colonia

Delegación C.P.

Cuenta Catastral

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del trámite

La revalidación del dictamen técnico deberá tramitarse en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal presentando la solicitud dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia ante esta misma autoridad.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DICTAMEN TÉCNICO PARA INTERVENCIONES PARA LA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A Y LAS OBRAS QUE NO REQUIEREN MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, NI LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL O SU REVALIDACIÓN EN INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 28


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
 DESARROLLO
 URBANO Y VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_DTIS_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Dictamen Técnico para Intervenciones señaladas para obras de construcción, modificaciones, ampliaciones, instalaciones, reparaciones, registro de obra ejecutada y/o demolición o su revalidación en predios o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o localizados en área de conservación patrimonial

Ciudad de México, a

de

de

Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL** el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXIII y XXXIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 71 y 72 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los artículos 1, 3 fracción II, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para las áreas de conservación patrimonial del programa general de desarrollo urbano, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar los dictámenes y opiniones emitidas para salvaguardar la condición de los inmuebles catalogados de carácter histórico, artístico y monumental incluido o no en áreas de conservación patrimonial y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____

Director (a) del Patrimonio Cultural Urbano y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.dfo.org.mx o en la página www.info.dfo.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona física.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario,	
		Corredor Público o Juez	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Correduría o Juzgado			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificación					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Este formato debidamente requisitado y firmado.	2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación el carácter de representante o apoderado, personas físicas (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite), para personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado), original y copia para su cotejo.
3. Certificado único de zonificación de uso de suelo o Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, vigente con uso y superficie permitida de acuerdo al proyecto de intervención (original y copia para cotejo).	4. Constancia de alineamiento y/o número oficial, vigente (original y copia para cotejo).
5. Memoria con fotografías a color montadas o impresas en hojas blancas tamaño carta del entorno urbano, fotografías del predio o inmueble (exteriores e interiores), y de los edificios o predios colindantes así como de la acera de enfrente (incluir las aceras completas notándose claramente las alturas).	6. Larguillo gráfico o croquis de fachadas consecutivas en el paramento de la manzana, indicando alturas del inmueble y sus colindantes; así como de los inmuebles del paramento de enfrente.
7. En caso de intervención o demolición de inmuebles con construcción presentar dos juegos de los planos arquitectónicos del estado actual (plantas, cortes y fachadas) a escala, legibles, con ejes, cotas y niveles, indicando las áreas por intervenir; en predios baldíos, se deberá presentar plano o croquis debidamente acotado, con firma autógrafa del Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.	8. Dos juegos de planos del proyecto arquitectónico de obra nueva. Todos los planos deberán presentarse a escala, legibles, con ejes, cotas, niveles y representaciones de escala humana; doblados en tamaño carta con firmas autógrafas del del Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico (CDUyA); los cuales deberán incluir: a. Planta de conjunto arquitectónica (indicando localización de instalaciones en azotea). b. Plantas arquitectónicas. c. Fachada (s) exterior(es) y/o interior(es) del proyecto, incluyendo especificaciones de materiales en acabados y colores. d. Cortes arquitectónicos (por lo menos uno longitudinal y uno

9. Memoria descriptiva según sea el caso del proyecto; en caso de haber demolición (indicar los metros cuadrados por demoler). De la obra nueva, con desglose de áreas y con firmas autógrafa del Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

10. Responsiva y copia simple del carnet vigente del Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 2 fracción I, II y III, 3 fracciones II y VIII, 7 fracciones I, VII, XIV, XXVII, XXXIV y XXXVII, 33, 48, 50, 65, 66, 67, 68, 71, 87 fracción VI, 90 y 91.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 1, 3 fracción II, 27, 28, 32, 34, fracción V, 35 fracción XII, 36, fracción II inciso b), 38 fracción II inciso b), 51 fracciones II y III, 53 penúltimo párrafo, 57, 58 fracción I último párrafo, fracción II penúltimo párrafo, fracción III penúltimo párrafo, 74, 121, 209 y 238.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 69 y 72.

Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Sin costo

Documento a obtener

Dictamen Técnico

Plazo de respuesta

20 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Un año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede.

DATOS DEL PREDIO

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Superficie

CORRESPONSABLES

Nombre

Registro No.

Director Responsable de Obra

CORRESPONSABLES

Nombre

Registro No.

Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitectónico

DATOS DEL INMUEBLE

Calle

No.

C.P.

Colonia

Delegación

Cuenta Catastral

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del
trámite

Cuando se trate de inmuebles de valor histórico (Instituto Nacional de Antropología e Historia) o artístico (Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura), o localizado en zona de monumentos históricos (Instituto Nacional de Antropología e Historia), también deberán ingresar el proyecto en la instancia correspondiente, para su autorización.

La revalidación del dictamen técnico deberá tramitarse en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal presentando la solicitud dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia ante esta misma autoridad.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DICTAMEN TÉCNICO PARA INTERVENCIONES SEÑALADAS PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES, INSTALACIONES, REPARACIONES, REGISTRO DE OBRA EJECUTADA Y/O DEMOLICIÓN O SU REVALIDACIÓN EN PREDIOS O INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO Y/O LOCALIZADOS EN ÁREA DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 29

 CDMX CIUDAD DE MÉXICO		 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 Área de Atención Ciudadana	Folio: _____
Clave de formato: TS EDUVI-CGDAU_DTOT_1				
NOMBRE DEL TRÁMITE:		Dictamen Técnico u Opinión Técnica para la instalación, modificación, colocación o retiro de anuncios y/o publicidad exterior en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en áreas de conservación patrimonial		
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____				
Dirección del Patrimonio Cultural Urbano				
Presente				
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.				
Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales				
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXIII y XXXIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 71 y 72 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los artículos 1, 3 fracción II, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para las áreas de conservación patrimonial del programa general de desarrollo urbano, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar los dictámenes y opiniones emitidas para salvaguardar la condición de los inmuebles catalogados de carácter histórico, artístico y monumental incluido o no en áreas de conservación patrimonial y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL . Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____				
Director (a) del Patrimonio Cultural Urbano y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal . El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx .				
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)				
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorio.				
Nombre (s)				
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio		
Nacionalidad				
En su caso				
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país				
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar		

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.			
Denominación o razón social			
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente requisitado y firmado.		2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación el carácter de representante o apoderado, personas físicas (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite), para personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado), original y copia para su cotejo.	

3. Croquis de ubicación del Inmueble.	4. Original y copia para cotejo del Certificado único de zonificación de uso de suelo y/o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, vigente en el cual permita el uso de suelo comercial o de servicios (sólo en caso de anuncio denominativo).	
5. Memoria fotográfica a color en hojas blancas tamaño carta de la fachada completa del inmueble y acceso del local comercial o de servicios.	6. Dos juegos del plano o croquis en el que se indique: ubicación, diseño, dimensiones, materiales, colores y demás especificaciones técnicas, así como dos fotografía a color del inmueble con el montaje de la propuesta de anuncio.	
FUNDAMENTO JURÍDICO		
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 2 fracción I y III, 3 fracción II y VII, 7 fracciones I, VII, XIV, XXI, XXVII, XXXIV y XXXVII, 48, 50, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 87 fracción XI, 90 y 91	Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Artículos 1, 2, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 63, 64, 65, 84 fracción X, 85 fracción XI, 86 fracción VIII, 87 fracción VIII y 91 fracción VIII.	
Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 6 fracciones IX y XV, 13, 14, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 30, 41 fracción IX, 42, 43, 46 fracción II inciso c) y III inciso c), 71	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 1, 3 fracciones I, II, VIII y XVI y 28	
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69 y 72.	Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo	
Documento a obtener	Dictamen Técnico u Opinión Técnica	
Plazo de respuesta	15 días hábiles	
Vigencia del documento a obtener	De acuerdo al periodo de la licencia y/o permiso.	
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede.	
DATOS DEL PREDIO		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Cuenta Catastral		
Tipo de anuncio		

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del
trámite

El dictamen técnico u opinión técnica no es objeto de revalidación, actualización, renovación, prórroga o cualquier otro trámite similar.

En caso de que las características del anuncio se modifique, se deberá obtener nuevamente el dictamen técnico u opinión técnica correspondiente.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DICTAMEN TÉCNICO U OPINIÓN TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN, MODIFICACIÓN, COLOCACIÓN O RETIRO DE ANUNCIOS Y/O PUBLICIDAD EXTERIOR EN INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO Y/O EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

QUEJAS O DENUNCIAS



QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 30

Folio:


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Clave de formato :TSEDUVI-CGDAU_RIM_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial

Ciudad de México, a

de

Dirección del Patrimonio Cultural Urbano

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL** el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXIII y XXXIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 71 y 72 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los artículos 1, 3 fracción II, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para las áreas de conservación patrimonial del programa general de desarrollo urbano, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar los dictámenes y opiniones emitidas para salvaguardar la condición de los inmuebles catalogados de carácter histórico, artístico y monumental incluido o no en áreas de conservación patrimonial y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, **Director(a) del Patrimonio Cultural Urbano** y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de persona física.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación
Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número			Fecha
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez		
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente requisitado y firmado.		2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación del representante legal o apoderado (Carta poder firmada ante dos testigos e identificación con fotografía del interesado y de quien realiza el trámite; para personas morales Acta Constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado. original y copia para su cotejo.	
3. Planos arquitectónicos o croquis del predio y/o inmueble, indicando la localización de la superficie por intervenir o construir, desglosando las actividades o acciones a realizar.		4. Cinco fotografías del inmueble, dos de fachada exterior y tres de interiores que muestren la zona a intervenir, presentadas sobre hojas tamaño carta.	
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracciones II y VIII, 7 fracciones I, VII, XIV, XXVII, XXXIV y XXXVII, 33, 48, 50, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 90 y 91.		Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 1, 3 fracción II, 28, 51 fracción I, 52 fracción V y VI, 62, 72 y 121.	
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 69 y 72.		Norma de Ordenación Número 4 de Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo		
Documento a obtener	Registro de intervenciones		
Plazo de respuesta	Tres días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Un año		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede.		

DATOS DEL PREDIO						
Calle			No. Exterior		No. Interior	
Colonia						
Delegación		C.P.		Cuenta Catastral		

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA A REALIZAR					
CON FUNDAMENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE ORDENACIÓN NÚMERO 4, PARA LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, SE DEBERA PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 m² construidos, en un predio con frente mínimo de 6 m., dos niveles, altura máxima de 5.50 m y claros libres no mayores de 4 m., la cual deberá contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el porcentaje de área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general con lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano. Ampliación de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción o registro de manifestación de construcción o registro de obra ejecutada, siempre y cuando no se rebasen: el área total incluyendo la ampliación de 200 m² de construcción, dos niveles, 5.50 m de altura y claros libres de 4 m. Reparación o modificación de la vivienda, así como cambio de techos o entrepisos, siempre que los claros libres no sean mayores de 4 m ni se afecten elementos estructurales importantes. Construcción de bardas en alturas máxima de 2.50 m. Apertura de claros de 150 m como máximo en construcciones de hasta dos niveles, sino se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble. Instalación de cisterna, fosas sépticas o albañales. Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo se requerirá de manifestación de construcción tipo B					
Obra Nueva		Ampliación		Reparación, modificación o cambio de techos o entrepisos	
Construcción de bardas		Apertura de claros		Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales	
Superficie del predio		m ²	Superficie ocupada en planta baja		m ²
Superficie por construir		m ²	Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banqueta		m
Área libre		m ²			%
En caso de ampliación, superficie de construcción existente				En caso de construcción de bardas	
			m ²		m
En caso de reparaciones					
Cambio de techos o entrepisos			m ²	Sin aumento de superficie construida, conservando la estructura	
					m ²
INTERVENCIONES A REALIZAR					
Pintura		Exteriores		Interiores	
Colores y Tipo					
Reparación, Reposición o Sustitución de acabados		Exteriores		Interiores	
				Limpieza de fachadas y/o terrenos	
Materiales:					
Describir:					
Reposición o sustitución de elementos arquitectónicos decorativos		Exteriores		Interiores	
Describir:					
Reparación o reposición de instalaciones:		Hidráulicas		Sanitarias	
				Eléctricas	
				Otras	
Describir:					
Impermeabilización y reparación de azoteas					
Describir:					
Colocación o reposición de instalaciones en azoteas					

Describir:			
Colocación de divisiones interiores para la adecuación de espacios			
Describir:			
Colocación, sustitución o reposición de herrería:	Exteriores		Interiores
Describir materiales y colores:			
Instalación o reposición de puertas y/o ventanas	Exteriores		Interiores
Describir materiales			
Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o casetas de vigilancia, durante el proceso de edificación			
Describir:			
Tapial que invada la acera en una medida menor a 50 cm			
Describir:			
Colocación de amacas/columnpios			
Describir:			
Colocación de Andamios			

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones
del trámite

La revalidación del Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial deberá tramitarse en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal presentando la solicitud dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia ante esta misma autoridad.

Si el inmueble está incluido en los catálogos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y/o Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeta a dictamen técnico emitido por la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, por lo que este registro no procede en esos casos.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE INTERVENCIONES PARA LA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A Y LAS OBRAS QUE NO REQUIEREN MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, NI LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL EN PREDIOS O INMUEBLES LOCALIZADOS EN ÁREA DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 31

 CDMX CIUDAD DE MÉXICO		 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 Área de Atención Ciudadana	Folio: _____
Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_OTLE_				
NOMBRE DEL TRÁMITE:		Opinión Técnica para la exención de cajones de estacionamiento y/o exención de licencia original de construcción de Inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano.		
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____				
Dirección del Patrimonio Cultural Urbano				
Presente				
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.				
Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales				
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXIII y XXXIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 71 y 72 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los artículos 1, 3 fracción II, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para las áreas de conservación patrimonial del programa general de desarrollo urbano, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar los dictámenes y opiniones emitidas para salvaguardar la condición de los inmuebles catalogados de carácter histórico, artístico y monumental incluido o no en áreas de conservación patrimonial y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL . Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____				
Director (a) del Patrimonio Cultural Urbano y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal . El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx .				
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)				
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de persona física.				
Nombre (s)				
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio		
Nacionalidad				
En su caso				
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país				
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar		

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,

Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público

de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

REQUISITOS

1. Este formato debidamente requisitado y firmado.

2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación el carácter de representante o apoderado, personas físicas (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite), para personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado), original y copia para su cotejo.

3. Un juego de planos arquitectónicos del Estado Actual del Inmueble (plantas, cortes y fachadas) a escala, legibles, con ejes, cotas, niveles, metros cuadrados construidos por nivel y el total.

4. Memoria fotográfica a color montadas o impresas en hojas blancas tamaño carta del estado actual del inmueble (exteriores e interiores) con croquis de ubicación de las imágenes.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1°, 2° fracciones I, II y III, 65°, 66°, 67° y 87° fracción VI.

Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico. Fracciones XII y XIII de las Condiciones Complementarias a la Tabla 1.1

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 60, 61, 63 64, 65, 66 y 69

Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Sin costo

Documento a obtener

Opinión Técnica

Plazo de respuesta

20 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede.

DATOS DEL PREDIO

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Tipo de Exención Solicitada:

Cajones de Estacionamiento Número

%

Licencia Original de Construcción

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del
trámite

La revalidación del dictamen técnico deberá tramitarse en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal presentando la solicitud dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia ante esta misma autoridad.

Solo se emitirá opinión técnica en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano dentro o fuera de área de conservación patrimonial

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE O PINIÓN TÉCNICA PARA LA EXENCIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y/O EXENCIÓN DE LICENCIA ORIGINAL DE CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

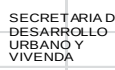


QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 32

  		 		Folio: _____	
		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_OTLF_1	
NOMBRE DEL TRÁMITE:		Opinión Técnica para la fusión/subdivisión/relotificación de predios, condición patrimonial y factibilidad de demolición y/o proyecto, en Inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o en Área de Conservación Patrimonial			
Ciudad de México, a		de		de	
Dirección del Patrimonio Cultural Urbano					
Presente					
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.					
Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales DICTAMENES Y/OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXIII y XXXIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 71 y 72 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los artículos 1, 3 fracción II, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para las áreas de conservación patrimonial del programa general de desarrollo urbano, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar los dictámenes y opiniones emitidas para salvaguardar la condición de los inmuebles catalogados de carácter histórico, artístico y monumental incluido o no en áreas de conservación patrimonial y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite DICTAMENES Y/OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____ Director (a) del Patrimonio Cultural Urbano y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.					
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)					
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de persona física.					
Nombre (s)					
Apellido Paterno				Apellido Materno	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)				Número / Folio	
Nacionalidad					
En su caso					
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país					
Fecha de vencimiento				Actividad autorizada a realizar	

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,

Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público
de la Propiedad y de Comercio**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

REQUISITOS

1. Este formato debidamente requisitado y firmado.

2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación el carácter de representante o apoderado, personas físicas (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite), para personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado), original y copia para su cotejo.

3. Croquis de ubicación del (los) inmuebles (s).		4. Memoria fotografica a color montadas o impresas en hojas blancas tamaño carta del entorno urbano; vista de (los) predio (s) (exteriores e interiores), de los edificios o predios colindantes y de la acera de enfrente, incluir las aceras completas y deben notarse claramente las alturas con croquis de ubicación de las imágenes.	
5. Memoria descriptiva según sea el caso, señalando los predios a intervenir, metros cuadrados que se pretendan demoler, proyecto pretendido a realizar.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1°, 2° fracciones I, II y III, 65°, 66°, 67° y 87° fracciones VII, VIII y		Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículo 63.	
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 60, 61, 63 64, 65, 66 y 69		Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo		
Documento a obtener	Opinión Técnica		
Plazo de respuesta	20 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	1 año		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede.		
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación	C.P.	Cuenta Catastral	
Opinión Técnica para:			
Fusión / subdivisión / relotificación		Condición Patrimonial	
Factibilidad de demolición y/o proyecto			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
 Norte			
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.			

Observaciones del trámite	La revalidación del dictamen técnico deberá tramitarse en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal presentando la solicitud dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia ante esta misma autoridad.
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso) _____ Nombre y Firma	
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE O PINIÓN TÉCNICA PARA LA FUSIÓN/SUBDIVISIÓN/RELOTTIFICACIÓN DE PREDIOS, CONDICIÓN PATRIMONIAL Y FACILIDAD DE DEMOLICIÓN Y/O PROYECTO, EN INMUEBLES AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO Y/O EN ÁREA DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.	
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.	
Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	
 QUEJAS O DENUNCIAS QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana	

Anexo 33

 CDMX CIUDAD DE MÉXICO		 Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	 Área de Atención Ciudadana	Folio: _____
Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_OTLC_1				
NOMBRE DEL TRÁMITE:		Opinión Técnica para la Colocación de Esculturas en Espacio Público o Instalaciones en Vía Pública de Elementos Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o en Área de Conservación Patrimonial		
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____				
Dirección del Patrimonio Cultural Urbano				
Presente				
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.				
Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales				
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL el cual tiene su fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 1, 2 fracciones I y III, 3 fracción II, 7 Fracciones I, VII, XIV, XXIII y XXXIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 71 y 72 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 49 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los artículos 1, 3 fracción II, 51 fracción I, 52 fracciones V y VI, 62 y 121 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para las áreas de conservación patrimonial del programa general de desarrollo urbano, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar los dictámenes y opiniones emitidas para salvaguardar la condición de los inmuebles catalogados de carácter histórico, artístico y monumental incluido o no en áreas de conservación patrimonial y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, CMHALDF, INFODF y a los órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite DICTAMENES Y/U OPINIONES TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, Director (a) del Patrimonio Cultural Urbano y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro No. 149, piso 4, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.				
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)				
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de persona física.				
Nombre (s)				
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Identificación Oficial		Número / Folio		
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)				
Nacionalidad				
En su caso				
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país				
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar		
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)				
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral				
Denominación o razón social				

Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente requisitado y firmado.	2. Identificación oficial con fotografía del solicitante (Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Credencial para Votar o Licencia para Conducir o Pasaporte) original y copia para su cotejo; y en su caso acreditación el carácter de representante o apoderado, personas físicas (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite), para personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado), original y copia para su cotejo.		
3. Memoria descriptiva, en la que contenga el nombre de la obra y autor, descripción detallada del monumento u obra, motivos para su instalación, reubicación, retiro, mantenimiento y/o restauración.	4. Propuesta de ubicación incluyendo fotomontaje de la obra en sitio y sus características técnicas, con croquis de localización.		
5. Propuesta técnica y estructural, propuesta de regeneración del espacio, proyecto integral de mantenimiento, adecuación al entorno, y suficiencia presupuestal para su realización.	6. Documento que avale la donación de la pieza (contrato, etc.).		
7. Currículum o semblanza del autor de la pieza y el personaje, así como procedencia y destino de la escultura (antes y después).	8. Convenio de Donación de la pieza.		

9. Contrato o convenio de la institución, asociación o ente público o privado que se comprometa al mantenimiento y cuidado de la pieza y su entorno inmediato por lo menos un año, bajo los lineamientos de la Autoridad del Espacio Público, en su caso.

10. En caso de que la donación provenga de otro país: oficio en que Jefatura de Gobierno y en su caso el área de Relaciones Internacionales del Distrito Federal aceptando la donación.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1°, 2° fracciones I, II y III, 65°, 66°, 67° y 87° fracciones VII, VIII y

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 1, 3 fracción II.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 3, 5, 60, 61, 63 64, 65, 66 y 69

Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso

del Código Fiscal del Distrito Federal

Sin costo

Documento a obtener

Opinión Técnica

Plazo de respuesta

No Aplica

Vigencia del documento a obtener

1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa Ficta: No Procede; Negativa Ficta: Procede.

DATOS DEL PREDIO

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Opinión Técnica para:

Colocación de Escultura

Instalaciones en vía pública

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del trámite	Una vez que la solicitud sea evaluada por la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, se le informará al promovente, vía correo electrónico, si se requiere su ingreso de solicitud al Comité de Monumentos y Obras Artísticas en Espacios Públicos de la Ciudad de México y/o Interdependencial.
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso) _____ Nombre y Firma	
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE O PINIÓN TÉCNICA PARA LA COLOCACIÓN DE ESCULTURAS EN ESPACIO PÚBLICO O INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA DE ELEMENTOS AFECTOS AL PATRIMONIO CULTURAL URBANO Y/O EN ÁREA DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.	
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.	
Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	
 QUEJAS O DENUNCIAS QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana	

Anexo 34



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_ECA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Solicitud de Registro de Obra Ejecutada, Licencias de Construcción Especial, Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Registro de Manifestación de Construcción para Predios Ubicados en dos o mas Delegaciones" el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 87 fracción I*; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 126 fracción IV y 143 fracción III; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Artículos 22 y 25; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para llevar el control de las obras ejecutadas, licencias o manifestaciones de construcción, así como los registros de constancia de seguridad estructural, aviso de visto bueno de seguridad y operación, y la constancia de alineamiento y número oficial en predios ubicados en dos o mas delegaciones, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite "Solicitud de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificación			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1.- Este formato debidamente llenado y firmado	2.- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana).		
3.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 87 fracción I*.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.- Artículos 42 y 43.		
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 8, 22, 24 y 25.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículos 233 y 234.		
Documento a obtener	Constancia.		
Tiempo de respuesta	10 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	2 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No procede, Negativa Ficta: No procede.		
Tiempo de respuesta	10 días hábiles		
DATOS DEL PREDIO			
** Este campo puede ser adicionado de acuerdo a la naturaleza del trámite.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

** Este campo puede ser adicionado de acuerdo a la naturaleza del trámite.



Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones

La constancia de alineamiento y/o número oficial no crea ni prejuzga sobre derechos de propiedad o posesión y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el solicitante.

*Aplica para predios ubicados en dos o más Delegaciones, y se tramita en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL 06 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 35



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_CAU_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo, Certificado de Derechos Adquiridos y Copias Certificadas" el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículos 4º fracciones III, 7º, fracciones I, XXIV y XXXIV, 9º fracción IX, 45, 87 fracción II y 92; Reglamento de la Ley de Desarrollo urbano del Distrito Federal, artículos 18, 19 fracciones III y IV, 20, 21 fracción II, 22, 23, 49 fracción II, 125 fracción IV, 126 fracciones I y III; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 40, 41, 42, 43, 45, 55 y 93; Código Fiscal del Distrito Federal, Artículo 235 fracción I; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11; cuya finalidad es: recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección del Registro de los Planes y Programas dependiente de la Dirección General de Administración Urbana, expedir el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, expedir el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°49, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior/local	
Colonia					
Delegación		Código Postal			
Correo electrónico para recibir notificación					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Este formato debidamente llenado y firmado.	2. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
3. Copia de la boleta predial no anterior a 12 meses de la presentación, que indique explícitamente los datos manifestados en la solicitud.	4. Para demostrar el origen legítimo del (los) uso (s): Se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos que señalen el(los) uso(s) y la(s) superficie(s) a acreditar: 4.1 Licencia de construcción, planos arquitectónicos, manifestación de terminación de obra, y autorización de uso y 4.2 Declaración de apertura con sello de recepción de la autoridad Delegacional correspondiente. 4.3 Licencia de funcionamiento debidamente revalidada. 4.4 Licencia o constancia de uso del suelo expedidas de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano vigentes donde el (los) uso (s) se encontraba (n) permitido (s) al 4.5 Cédula de micro industria. 4.6 Escritura Pública que ampare el uso y superficie por acreditar.
5. Para demostrar la continuidad y el aprovechamiento del (los) uso (s), se deberá presentar cualesquiera de los siguientes documentos que señalen el(los) uso(s) y domicilio: 5.1. Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física interesada, sociedad mercantil o asociación civil, acompañado de formatos de declaraciones anuales o pagos provisionales de impuestos federales ininterrumpidos que reflejen los ingresos por la actividad a acreditar o concepto de arrendamiento, con sello de recepción y/o pago de la caja receptora o institución bancaria autorizada. 5.2 Contratos de arrendamiento debidamente registrados ante la Tesorería del Distrito Federal. 5.3 Visto Bueno de Prevención de Incendios.	5.4 Visto Bueno de Seguridad y Operación. 5.5 Licencia sanitaria. 5.6 Formatos de liquidaciones de cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social; o 5.7 Boletas prediales en las que conste el uso por acreditar, expedidas por la Tesorería del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO (Estos campos deberán ser requisitados por el Órgano, según el trámite que corresponda en los su

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 3º fracción XXVIII, 4º fracción III, 7º fracciones I, VII y XXIV, 45, 87 fracción II y 92 párrafo tercero.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 18,19 fracciones III, IV, 21 fracción II, 23, 125 fracción IV, 126 fracciones I y III.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 235, fracción I

Documento a obtener

Certificado

Tiempo de respuesta

20 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Permanente

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Fie No aplica

DATOS DEL PREDIO

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

Código Postal

Superficie construida

Código Postal

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.

Notario

No.

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha

Otro documento

DATOS DEL INMUEBLE

Calle

Número ext.

Número interior/local

Colonia

Delegación

Cuenta Catastral

Superficie total construida m²

Superficie s.n.b m²

Superficie b.n.b m²

Estacionamiento cubierto m²

Estacionamiento descubierto m²

Semisótano Si No

Número de sótanos

Cajones de estacionamiento

Superficie de desplante m²

%

Área libre

m²

%

Número de niveles s.n.b

Número de viviendas (en su caso)

s.n.b = Sobre nivel de banqueta; b.n.b = Bajo nivel de banqueta

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones	a) En la expedición del certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, el uso del suelo y la superficie reconocida, será la comprobada por los documentos que exhiba el interesado en los señalados para acreditar el origen legítimo; b) Obtenido el certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, no podrá ampliarse la superficie de construcción, ni modificarse el o los uso(s) acreditado(s), para el que fue otorgado; c) El pago de los derechos correspondiente a la presente solicitud, ampara única y exclusivamente el trámite, más no, la resolución de la misma. d) Los documentos presentados por el solicitante, formarán parte integral del expediente conformado, por lo que no podrán ser devueltos una vez concluido este, independientemente del sentido de la resolución. e) Los documentos exigidos para demostrar el origen legítimo de su derecho y que se presenten en copia certificada por la autoridad emisora, deberán contener nombre, cargo, firma y sello de la misma. f) Los documentos exigidos para demostrar la continuidad y aprovechamiento del uso, deben ser presentados en su totalidad para el sustento de su derecho.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 36


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana
COMEX

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_CNZD_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: SOLICITUD DE CERTIFICADO ÚNICO DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado “Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo. Certificado de Derechos Adquiridos y Copias Certificadas”, el cual tiene su fundamento en el artículo 3 fracción XXVIII, 4 Fracciones III y IV, 7 fracciones I, VII, XXIV y XXXIV, 9 fracción IV, 45, 87 fracción II y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44 y 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículos 3, 4 fracción XXVI, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 18, 19 fracción III y IV, 20, 21, 22, 23, 24, 49, fracción II, 125 y 126 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Código Fiscal del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es: recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección del Registro de los Planes y Programas dependiente de la Dirección General de Administración Urbana, expedir el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, expedir el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°49, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.		2. Copia de la propuesta de valor catastral y pago del impuesto predial ("boleto predial"), expedida por la Tesorería del Distrito Federal o declaración de valor catastral y pago del impuesto predial ("boleto predial"), del predio correspondiente, no anterior a 12 meses de la fecha de la	
3. En el caso de predios ubicados en suelo de conservación, ejidales o comunales que no cuenten con boleto predial, deberán presentar documentos públicos que acrediten la posesión y/o regularización, así como la ubicación y superficie del inmueble que se trate (anexar croquis de aquella en que se ubique el predio, señalando referencias conocidas o de importancia, las medidas del frente y fondo, y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas).		4. Comprobante de pago de los derechos correspondiente al trámite, expedido por la Tesorería del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.	
5. Identificación oficial y copia (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana).		6. Copia de cualquiera de los siguientes documentos: 6.1 Testimonio de la escritura pública, contrato privado o cualquier otro instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión sobre el inmueble; o 6.2 - Licencia de fusión, subdivisión o relotificación; o 6.3 - Constancia de alineamiento y número oficial vigente, sólo en los casos en que haya inconsistencias en los	
7. Acreditación de la personalidad del representante legal, en su caso.		8. Para los inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, deberán presentar Constancia de Exención de Pago de Impuesto Predial vigente y documento oficial que ampare la ubicación y superficie del predio.	
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 3º fracción XXVIII, 4º fracción III, 9º fracción IV, 87 fracción II y 92.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 3, 4 fracción XXVI, 18, 19 fracción III, 23, 24, 125 y 126 fracciones I y II.	

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículo 235, fracción III
Documento a obtener	Certificado
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: No procede; Negativa ficta: No procede

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior/local
Colonia			
Delegación		Código Postal	
Superficie del predio		Cuenta Catastral	
Señalar la aplicación de alguna norma particular, o la aplicación de una sentencia o la aplicación de una resolución judicial o administrativa			
Uso(s) de suelo solicitado(s):		m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:		Superficie por vivienda solicitada:	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones	a) El certificado único de zonificación de uso de suelo no crea derechos de propiedad o posesión, ni prejuzga sobre ellos; b) El certificado único de zonificación de uso de suelo no constituye permiso, autorización o licencia; c) El certificado único de zonificación de uso de suelo únicamente certifica el aprovechamiento del uso del suelo, sin perjuicio del cumplimiento de cualesquier otro requisito que señalen las demás disposiciones normativas aplicables. d) Los datos asentados en el certificado serán aquellos que los documentos presentados especifiquen de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. e) La utilidad del certificado será conforme a la vigencia de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, para ejercer el derecho conferido en el mismo y no será necesario obtener un nuevo Certificado si se ejerce este derecho, a menos que se modifique el uso y superficie del inmueble.

f) La presente solicitud deberá llenarse a máquina o con letra de molde y a tinta, en original (dictaminándose como no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea).

g) El pago de los derechos correspondiente a la presente solicitud, ampara única y exclusivamente el trámite, más no, la resolución de la misma.

h) En caso de aplicación de un Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo, Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, resoluciones de Cambio de Uso de Suelo, Resoluciones de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (Predio Receptor) o Dictamen de Constitución de Polígono de Actuación, se deberá indicar en el apartado correspondiente el número o referencia del documento de que se trate.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CERTIFICADO ÚNICO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 37



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_ELR_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN Y SU PRÓRROGA

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Determinación de Vía Pública y Modificación de Planos de Alineamiento y Derechos de Vía, así como Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación" el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 62; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 131, 133, 134 y 135; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39 fracción III; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 41, 89 y 90; y Código Fiscal del Distrito Federal Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11; cuya finalidad es informar al solicitante si un espacio determinado de terreno en el territorio del Distrito Federal ha sido objeto de subdivisión, fusión, relotificación o si se encuentra clasificado como vía pública en los planos de alineamientos y derechos de vía, los cuales consignan la traza urbana y son la base para la expedición de las Constancias de Alineamiento y Número Oficial que emite cada Delegación" y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del correo electrónico particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de "Solicitud de Expedición de Licencia de Relotificación". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°49, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato debidamente requisitado y firmado.	2. Original de la boleta predial del último semestre, de cada inmueble involucrado.		
3. Original del certificado de uso de suelo vigente, de cada inmueble involucrado.	4. Original de la constancia de alineamiento y número oficial de los inmuebles que tengan frente a vía pública.		
5. Dos planos en original en escala de 1:500 a 1:5000 según sea la dimensión de los predios; el primero contendrá la situación actual de los inmuebles involucrados, consignando la superficie y linderos reales del predio, la distancia a la esquina más próxima, las calles colindantes; y el segundo contendrá el proyecto de relotificación, que contemple la superficie y linderos de los predios resultantes y	6. Constancia original de folio real, y copia certificada del testimonio de la escritura de propiedad de los inmuebles que se pretenden relotificar.		
7. Identificación oficial vigente con fotografía del o los propietarios y representante legal: (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, licencia para conducir, pasaporte, cédula profesional o carta de naturalización o certificado de	8. Avalúo vigente de los terrenos, para cálculo de los derechos (de ser procedente el trámite, el avalúo se presentará a efecto de que la autoridad realice el cálculo del monto a pagar relativo a la autorización y expedición de la		
9. Constancia de adeudos a que se refiere el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal.			
REQUISITOS PARA LA PRÓRROGA			
1. Para la prórroga, únicamente se eberá presentar este formato debidamente requisitado y firmado, así como el pago de derechos			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 62, 4 fracciones III y IV, 7 fracciones I, VII, XVIII, XXIII y XXXIV, 8 fracción III y 87 fracciones IX.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2, 5, 75, 130, 131, 132, 133, 134 y 135		
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción III;			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículos 20, 188, y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.		
Documento a obtener	Licencia		
Vigencia del documento a obtener	3 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: Procede; Negativa ficta: No procede		

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Señalar la aplicación de alguna norma en particular:			
Uso de suelo solicitado:		m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:		Superficie por vivienda solicitada:	
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
Observaciones	a) Para predios ubicados en dos o más Delegaciones, el trámite se realiza en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa cita obtenida a través del sistema SEDUVI-SITE, en la página http://www.seduvi.df.gob.mx, de otra forma, este se efectúa en la Delegación correspondiente. b) La expedición de la Licencia de Relotificación no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano. c) Para todos aquellos casos, donde el predio a relotificar tengan una superficie mayor a 5,000m2, o que derivado de esta se genere un predio mayor a 5,000m2 el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizarla donación a favor del Gobierno del Distrito Federal, ante la autoridad competente del 10% de la superficie total de los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. d) Expedida la licencia, deberá constar en escritura pública, dentro de los 3 años posteriores a aquélla en que se otorgue, para tirarla escritura pública, en caso contrario, quedará sin efecto. e) La afirmativa ficta procede solo si son cubiertos todos los requisitos y efectuado el pago de derechos el cual deberá ser acreditado por la autoridad.		
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su)		INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.			
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción	
Área			
Nombre			
Cargo			
Firma			
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.			
QUEJAS O DENUNCIAS			
 QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.			
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana			

Anexo 38



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_ELS_1

NO MOMBRE DEL TRÁMITE:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “determinación de vía pública y modificación de planos de alineamiento y derechos de vía, así como expedición de licencia de subdivisión, fusión y relotificación” el cual tiene su fundamento en el reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 74, 127, 129, 134 y 135; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39 fracción III; Código Fiscal del Distrito Federal; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 41, 89 y 90; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es informar al solicitante si un espacio determinado de terreno en el territorio del Distrito Federal ha sido objeto de subdivisión, fusión, relotificación ó si se encuentra clasificado como vía pública en los planos de alineamientos y derechos de vía, los cuales consignan la traza urbana y son la base para la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial que emite cada delegación”, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del correo electrónico particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite “Solicitud de Expedición de Licencia de Subdivisión o Fusión”. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente requisitado y firmado;	2. Documento que acredite la personalidad del representante legal con facultades de actos de dominio;		
3. Identificación oficial con fotografía (Credencial para votar, licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional, Pasaporte, cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana);	4. Copia de la boleta predial de cada inmueble involucrado;		
5. Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo vigente, de cada inmueble involucrado;	6. Constancia de alineamiento y número oficial, de los inmuebles que tengan frente a vía pública;		
7. Croquis en original y dos tantos que contengan en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes;	8. Constancia original del folio real, copia simple del testimonio de la escritura de propiedad del o los inmuebles que se pretenden subdividir o fusionar;		
9. Constancia de adeudos a que se refiere el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 4 fracciones III y IV, 7 fracciones I, VII, XVIII, XXIII y XXXIV, 8 fracción III y 87 fracciones VII y VIII.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 127, 129, 130, 132, 134 y 135 fracciones I y III		
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículos 20 y 188 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Documento a obtener	Licencia		
Vigencia del documento a obtener	180 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: Procede; Negativa ficta: No procede		
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Señalar la aplicación de alguna norma en particular:			
Uso de suelo solicitado:		m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:		Superficie por vivienda solicitada:	
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones

- a) La expedición de la licencia de subdivisión o fusión no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano;
- b) Expedida la licencia, esta deberá constar en escritura pública dentro de los 180 días hábiles posteriores a aquel en que se otorgue y el particular tendrá la obligación de notificar a la Delegación o a la Secretaría, en su caso.
- c) Para el caso de predios ubicados en dos o más Delegaciones, se tramitará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- d) La afirmativa ficta procede solo si son cubiertos todos los requisitos y efectuado el pago de derechos el cual deberá ser acreditado por la autoridad.
- e) La prórroga de la licencia debe solicitarse quince días antes del vencimiento de la misma.
- Para todos aquellos casos, donde el predio a subdividir o que por fusión tengan una superficie mayor a 5,000m², el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la transmisión de propiedad y/o obras de infraestructura urbana y/o pago sustitutivo en efectivo a favor del Gobierno del Distrito Federal, ante la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del 10% de la superficie total del o los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Para la prórroga, únicamente deberá presentarse el formato requisitado y el pago de derechos

INTERESADO O REPRESENTANTE
LEGAL (en su caso)

INTERESADO O
REPRESENTANTE LEGAL (en su

INTERESADO O REPRESENTANTE
LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 39



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_DIU_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: DICTAMEN DE IMPACTO URBANO, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA

DICTAMEN DE IMPACTO URBANO MODIFICACIÓN PRÓRROGA

Ciudad de México, a de de

Director General de Administración Urbana

TSEDUVI-CGDAU_DIU_1

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Solicitud de Informe Preliminar, Dictamen, Modificación o Prórroga de Estudio de Impacto Urbano" el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos: 3, fracciones VIII, XIV y XIX, 4 fracción III, 7 fracciones I, VII, XVII, XXII y XXXIV, 63, 64, 87 fracción V, 90, 93 y 94; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo: 73, 74, 76, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción I, 87, 90, 91, 92 y 93 fracción I; y Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 235 fracción II; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11; cuya finalidad es: "Definir el tipo de estudio a que estará sujeto las obras o proyectos, para evaluar y establecer las medidas de compensación adecuadas", y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del correo electrónico particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de "Dictamen de Impacto Urbano y su Prórroga".

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Nombre (s) _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
Identificación Oficial _____ Número / Folio _____
(Credencial para votar, Pasaporte, Nacionalidad _____

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país _____
Fecha de vencimiento _____ Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social _____

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza _____ Fecha de otorgamiento _____
Nombre del Notario o Corredor Público _____
Número de Notaría o Correduría _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número _____ Fecha _____
Entidad Federativa _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1.- PARA DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO:			
1.1 Este formato debidamente llenado y firmado	1.2.- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) del propietario, poseedor o representante legal;		
1.3.- Acreditación de la personalidad del representante legal, en su caso;	1.4.- Recibo de pago de derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal;		
1.5.- Estudio de impacto urbano con memoria descriptiva del proyecto con resumen de áreas, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo, área libre, superficie total de construcción, número de niveles y altura y proyecto arquitectónico (planta, cortes, fachadas, alzados) impreso y digital, en seis tantos, firmado y rubricado por el Propietario, Poseedor o Representante Legal, así como por un Perito en Desarrollo Urbano, integrados de acuerdo al	1.6.- Número de folio del certificado único de zonificación de uso del suelo vigente y/o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.		
1.7.- Número de folio del dictamen de polígono de actuación, sistema de transferencia de potencialidades o licencia de fusión, en su caso;			
2.- PARA PRÓRROGA DE DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO			
2.1 Este formato debidamente llenado y firmado	2.2.- Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) del propietario, poseedor o representante legal;		
2.3.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos en que el representante legal sea otra persona.			

3 PARA MODIFICACIÓN DEL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO					
3.1 Este formato debidamente llenado y firmado		3.2 Recibo de pago de derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal;			
3.3 Memoria descriptiva del proyecto con resumen de áreas, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo, área libre, superficie total de construcción, número de niveles y altura;		3.4 Proyecto arquitectónico (planta, cortes, fachadas, alzados) impreso y digital;			
3.5 Licencia o manifestación de construcción y planos autorizados que amparen las construcciones existentes;					
FUNDAMENTO JURÍDICO					
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos: 3 fracción VIII, XIV y XIX, 4 fracción III, 7 fracciones VII y XXXIV, 63, 64, 87 fracción V, 93 y 94;		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos: 73, 74, 76, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción I, 87, 90 y 93 fracción I;			
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIV;					
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Estipulado en el artículo 235 fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal				
Documento a obtener	Dictamen, Prórroga o Modificación				
Vigencia del documento a obtener	Dictamen: Dos años; Prórroga: por una sola vez: 1 año; Modificación: Por el tiempo que reste de la vigencia del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano de origen.				
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No procede				
DATOS DEL PREDIO					
Calle		No. Exterior			
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión					
Escritura Pública No.					
Notario		No.			
Entidad Federativa					
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
Fecha	Otro documento				
DATOS DEL PERITO EN DESARROLLO URBANO					
Nombre					
Registro PDU No.					
*DATOS DEL PROYECTO EN CASO DE DICTAMEN DE IMPACTO URBANO					
Obra nueva					
a) Superficie de construcción s.n.b.		m ²	a) Sup. de construcción existente s.n.b.		m ²
b) Superficie de construcción b.n.b.		m ²	b) Sup. de construcción existente b.n.b.		m ²
b) Superficie total de construcción		m ²	c) Sup. Total de construcción existente		m ²
			d) Sup. de ampliación s.n.b.		m ²
			e) Sup. de ampliación b.n.b.		m ²
			f) Sup. Total de ampliación		m ²
Número de viviendas (en su caso)			g) Sup. Total de construcción, existente más ampliación		
Número de niveles					m ²
Origen del predio: Fusión		Subdivisión		polígono de actuación	
Solicitud para: Obra Nueva		Ampliación		Modificación	
Otros		Especifique			
Uso (s) pretendido (s) en m2 de construcción c/u					
s.n.b. = Superficie construida sobre nivel de banqueta					
b.n.b. = Superficie construida bajo nivel de banqueta					

EN CASO DE PRÓRROGA

N° de dictamen

Fecha de expedición:

Observaciones El promovente o desarrollador debe solicitar la prórroga por escrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, dentro de 15 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del dictamen

Para todos aquellos casos, donde el predio esté sujeto a la presentación de un Estudio de Impacto Urbano, el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad de realizar la transmisión de propiedad o la realización de obras de infraestructura urbana o el pago sustitutivo en efectivo a favor del Gobierno del Distrito Federal, ante la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, del 10% de la superficie total del o los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

PROPIETARIO, POSEDOR O REPRESENTANTE
LEGAL

NOMBRE, FIRMA Y RUBRICA DEL PERITO EN
DESARROLLO URBANO

Nombre, Firma y Rubrica

Nombre, Firma y Rubrica

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL
TRÁMITE DICTAMEN DE IMPACTO URBANO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 40



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_ROE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

REGISTRO DE OBRA EJECUTADA

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana
Presente

TSEDUVI-CGDAU_ROE_1

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Solicitud de Registro de Obra Ejecutada, Licencias de Construcción Especial, Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Constancia de Alineamiento y Número Oficial Y Registro de Manifestación de Construcción para predios ubicados en dos o más Delegaciones" el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 7 fracciones VII, 87 fracción VI; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39 fracción II; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Artículo 72; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11 (Aplica para predios ubicados en dos o más Delegaciones); cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para llevar el control de las obras ejecutadas, licencias o manifestaciones de construcción, así como los registros de constancia de seguridad estructural, aviso de visto bueno de seguridad y operación, y la constancia de alineamiento y número oficial en predios ubicados en dos o más delegaciones, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite "Solicitud de Registro de Obra Ejecutada". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°49, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.dfo.org.mx o www.info.dfo.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación

migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario,	
		Corredor Público o Juez	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Correduría o Juzgado			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Tel.
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato debidamente llenado y firmado	2. Copia de constancia de alineamiento y número oficial vigente;		
3. Copia de certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;	4. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra y los demás documentos que el Reglamento y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para la expedición de licencia de construcción especial;		
5. Dos tantos del proyecto estructural;	6. Responsiva del director responsable de obra y de los corresponsables en su caso;		
7. Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal;	8. Comprobante de pago de los derechos y aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad;		
9. En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), en su caso, así como la responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico	10. Copia del dictamen de impacto urbano, en su caso;		
11. Proyecto de inyección o infiltración de aguas pluviales y tratamiento de aguas residuales autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente, en su caso;	12. Atender lo previsto en los artículos 53 y 58 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;		
13. Avalúo de las construcciones en proceso o terminadas, emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas, en su caso;	14. Constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas.		

FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracciones VII, 87 fracción VI y 99 fracción I.		Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones XIII y XVI y 72.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículos 181, 182, 185, 186, 253, 301, 300, 302 y 303		
Documento a obtener	Autorización de registro de obra ejecutada.		
Tiempo de respuesta	20 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, no procede; Negativa ficta, procede		
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie m2	
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
UBICACIÓN DE LA OBRA O INSTALACIÓN			
Calle		No. Exterior	C.P.
Entre calle		y calle	
Delegación		C.P.	
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
CORRESPONSABLES			
Corresponsable en: Seguridad Estructural			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitecto			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Instalaciones			
Nombre		Registro No.	

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA										
Tipo de obra por registrar	Nueva		Ampliación		Modificación					
Zonificación										
Uso o destino										
Dictamen de Impacto urbano número			de fecha							
Manif. o Dict. de Impacto Ambiental			de fecha							
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA POR REGISTRAR										
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2					
Superficie de desplante		m2	%	Area libre		m2		%		
Número de niveles			Semisótano	Si		No				
Número de sótanos			Número de viviendas							
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto		m2					
Cajones de estacionamiento										
Superficie habitable bajo nivel de banqueta		m2	Superficie total bajo nivel de banqueta		m2					
Superficie habitable sobre nivel de banqueta		m2	Superficie total sobre nivel de banqueta		m2					
Superficie de uso habitacional		m2	Superficie de uso distinto al habitacional		m2					
En caso de ampliación y/o modificación de la obra por registrar:										
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar		m2					
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente + ampliación)		m2					
Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción que amplie la construcción existente										
Número			Fecha de expedición							
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O INSTALACIÓN										
IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL										
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal del D.F.)					\$					
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal del D.F.)					\$					
Registro de obra ejecutada (Art. 185 del Código Fiscal del D.F.)					\$					
Aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales (Art. 300 del Código Fiscal del D.F.)					\$					
Aprovechamientos para mitigar afectaciones viales (Art. 301 del Código Fiscal del D.F.)					\$					
Aprovechamientos para prestar servicios relacionados en la infraestructura hidráulica, construcción de nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones (Art. 302 del Código Fiscal del D.F.)					\$					
Otros _____					\$					
Importe total					\$					

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

NOMBRES Y FIRMAS

	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		
Observaciones	El tiempo de respuesta empezará a contar al día siguiente de su ingreso en la ventanilla única. La Unidad Administrativa procederá a la revisión de la documentación y practicará una visita a la obra de que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud. La Unidad Administrativa autorizará el Registro, previo pago de los derechos y las sanciones que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal respectivamente. En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)**Sello de recepción**

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	





QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 41


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
 DESARROLLO
 URBANO Y
 VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: T-SEDUVI-CGDAU_AVB_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN Y SU RENOVACIÓN

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado “Solicitud de Registro de Obra Ejecutada, Licencias de Construcción Especial, Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Registro de Manifestación de Construcción para Predios Ubicados en dos o mas Delegaciones”, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 30 fracción II; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 7° fracción VII; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Artículos 68 y 69 (aplica para predios ubicados en dos o más Delegaciones), Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11; cuya finalidad es “integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para llevar el control de las obras ejecutadas, licencias o manifestaciones de construcción, así como los registros de constancia de seguridad estructural, aviso de visto bueno de seguridad y operación, y la constancia de alineamiento y número oficial en predios ubicados en dos o mas delegaciones.”, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de “Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación”. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS PARA EL AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN			
1. Este formato debidamente requisitado.	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) y copia.		
3. Los resultados de las pruebas señaladas en los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.	4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal.		
5. Responsiva y carnet del director responsable de obra, en su caso.	6. Responsiva y carnet de los corresponsables en seguridad estructural, en diseño urbano y arquitectónico y en instalaciones y de éste último también, tratándose de giros industriales que excedan de 40 m2.		
7. Constancia de seguridad estructural, en su caso.	8. Copia de manifestación de construcción, en su caso.		
PARA LA RENOVACIÓN DEL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN			
1. Este formato debidamente requisitado.	2. Visto bueno de seguridad y operación.		
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7º fracción VII.	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 34 fracción IV, 35 fracción X, 68, 69 y 70.		

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo
Documento a obtener	Aviso registrado o renovación
Vigencia del documento a obtener	3 años o cuando se realice su cambio de uso o de instalaciones en la edificación. Debe ser renovado cada 3 años o cuando se realice cambio de uso o de instalaciones en la edificación.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	

CORRESPONSABLES			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Seguridad Estructural			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitectónico			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Instalaciones			

DATOS DEL INMUEBLE							
Calle		No.		C.P.			
Colonia				Delegación			
Cuenta Catastral		Superficie del predio		m ²			
Superficie total construida		m ²	Superficie s.n.b		m ²	Superficie b.n.b	
Estacionamiento cubierto		m ²	Estacionamiento descubierto		m ²		
Semisótano	Si		No		Número de sótanos		Cajones de estacionamiento
Superficie de desplante		m ²	%		Área libre		m ² %
Número de niveles s.n.b			Número de viviendas (en su caso)				
Licencia o número de Manifestación de Construcción No.				de fecha			

(s.n.b = Sobre nivel de banqueta; b.n.b = Bajo nivel de banqueta)

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE SUPERFICIE(S) OCUPADA(S) POR USO(S)

En caso de instalación o edificación recién construida, en términos del artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, número de licencia de construcción especial o registro de manifestación de construcción tipo ____ N° _____

De fecha _____

RESPONSIVA

Bajo nuestra responsabilidad, hacemos constar que el inmueble descrito cumple con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normas aplicables, en cuanto a su operación, funcionamiento e instalaciones y que cuenta con los equipos y sistemas de seguridad que se requieren para situaciones de emergencia, suscribimos el presente visto bueno de seguridad y operación.

Nombre

Firma

Nombre

Propietario, poseedor o interesado

Nombre

Representante legal

Nombre

Director Responsable de Obra

Nombre

Corresponsable en: Seguridad Estructural

Nombre

Corresponsable en: Diseño Urbano y Arqui

Nombre

Corresponsable en: Instalaciones**OBSERVACIONES**

Este trámite debe ser realizado en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, siempre y cuando el o los predios se encuentren ubicados en dos o más Delegaciones.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS****QUEJATEL** LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 42


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_RCS_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y SU RENOVACIÓN

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación, el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículo 7 fracción VII; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículo 68 párrafo tercero; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, (aplica para predios ubicados en dos o más delegaciones); cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para llevar el control de las obras ejecutadas, licencias o manifestaciones de construcción, así como los registros de constancia de seguridad estructural, aviso de visto bueno de seguridad y operación, y la constancia de alineamiento y número oficial en predios ubicados en dos o más delegaciones, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite "Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación",

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Este formato debidamente llenado y firmado.	2. Responsiva y carnet original del corresponsable en seguridad estructural.
3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) y/o representante legal y copia.	4. Memoria de cálculo que contenga los criterios de diseño estructural adoptados y los resultados de las pruebas necesarias y suficientes que garanticen la seguridad estructural de la edificación cumpliendo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
5. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable.	6. Para la renovación, además de los anteriores, presentar constancia de seguridad estructural.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 38 fracción I, inciso e), 68 párrafo tercero, 71 y 139 fracción I.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo
Documento a obtener	Registro de Constancia de Seguridad Estructural
Vigencia del documento a obtener	5 años; en el caso de Renovación cada cinco años; después de un sismo; o cuando la Administración Pública del Distrito Federal lo determine.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

DATOS DEL PREDIO

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 43



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_LCE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Solicitud de Registro de Obra Ejecutada, Licencias de Construcción Especial, Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Registro de Manifestación de Construcción para predios ubicados en dos o mas Delegaciones, el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 7º fracciones VII, XVIII, 8º fracción III, 58, 59 y 87 fracción VI; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39 fracción II; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Artículos 3º fracción IV, 10, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 70 fracción II y 236; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 143 fracción I; Acuerdo por el que se establece el Subcomité de Instalaciones Subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México, Artículos 2º, 5º, 6º, 7º y 12; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para llevar el control de las obras ejecutadas, licencias o manifestaciones de construcción, así como los registros de constancia de seguridad estructural, aviso de visto bueno de seguridad y operación, y la constancia de alineamiento y número oficial en predios ubicados en dos o mas delegaciones, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite "Solicitud de Licencia de Construcción Especial, Registro de Prórroga de Licencia de Construcción Especial y Aviso de Terminación de Obra,

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario,	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Tel.			
Correo electrónico para recibir			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS GENERALES			
1. Este formato debidamente llenado y firmado por duplicado;	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización);		
3. Comprobante de pago de derechos (se presenta después de autorizada la licencia y previo a su entrega);	4. Constancias de adeudos de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248, fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal, en su caso;		
5. Acta constitutiva, en caso de persona moral	6. Documento que acredite la personalidad del representante legal.		
7. Libro de bitácora de obra foliado, firmado por el Director Responsable de Obra, para ser sellado por la Delegación y/o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; excepto para los casos señalados en la fracción V del Artículo 58 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	8. Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables que correspondan;		
En caso de áreas o zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico, Arqueológico y Cultural de la Federación o cuando se trate de inmuebles parte del patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro de área de conservación patrimonial del Distrito Federal, según corresponda:			
1. Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia;	2. Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes;		
3. Dictamen técnico de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;			

PARA EDIFICACIONES EN SUELO DE CONSERVACIÓN:

1. Acreditar la propiedad o posesión del inmueble;	2. Constancia de alineamiento y número oficial;
3. Certificado único de zonificación de uso del suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.	4. Proyecto de captación de agua pluvial y tratamiento de aguas residuales autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente;
5. Dos tantos del proyecto arquitectónico, acompañados de la memoria descriptiva de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra o los corresponsables, en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;	6. Dos tantos del proyecto estructural, acompañados de la memoria de cálculo, firmados por el director responsable de obra y el corresponsable de seguridad estructural, con las características establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;
7. Copia de aviso de ejecución de obra o acuse de recibo, ante la Secretaría del Medio Ambiente, copia de la autorización en materia de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, declaratoria de cumplimiento ambiental en su caso.	8. Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, se requiere, el dictamen técnico de SEDUVI, visto bueno del INBA y/o licencia del INAH, así como responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico.
9. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos vigente.	

PARA INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA:

1. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el director responsable de obra y del corresponsable en instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado acorde con las normas y disposiciones de la materia;	2. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el párrafo anterior;
3. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Pbra y del Corresponsable en instalaciones,	4. Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o Local que intervienen y de los entes particulares involucrados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

PARA ESTACIONES REPETIDORAS DE COMUNICACIÓN CELULAR Y/O INALÁMBRICA:

1. Acreditar la propiedad o posesión del inmueble;	2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente y certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, para el uso específico de que se trate;
3. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;	4. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el párrafo anterior;
5. Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o Local que señalen las disposiciones en la materia	

PARA DEMOLICIONES:

1. Acreditar la propiedad del inmueble;	2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
3. Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear, señalando la superficie a demoler por piso o planta, con indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición. Documentos que deberán estar firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural, en su caso;	4. Medidas de protección a colindancias;
5. Programa de demolición en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	6. Plano de planta arquitectónica, cortes y fachada.
7. Declaratoria de Cumplimiento Ambiental o Manifestación de Impacto Ambiental correspondiente.	

PARA EXCAVACIONES O CORTES CUYA PROFUNDIDAD SEA MAYOR DE UN METRO, TAPIALES QUE INVADAN LA ACERA EN UNA MEDIDA SUPERIOR A 0.5 M, OBRAS O INSTALACIONES TEMPORALES EN PROPIEDAD PRIVADA Y EN LA VÍA PÚBLICA; COMO FERIAS, APARATOS MECÁNICOS, CIRCOS, CARPAS, GRADERÍAS DESMONTABLES Y SIMILARES:

1. Comprobantes de pago de derechos;

PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES EXISTENTES, DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO DE TRANSPORTE ELECTRO MECÁNICO:

1. Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato;

2. Memoria de cálculo firmada por el corresponsables en seguridad estructural;

3. Tipos de servicios a que se destinará la instalación o modificación.

PARA PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL:

1. Presentarla dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la licencia de construcción especial.

2. Formato debidamente llenado y firmado;

3. Número, fecha de expedición y de vencimiento de la licencia;

4. Porcentaje de avance de la obra, la descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar la obra y los motivos que impidieron su conclusión en el plazo autorizado.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7º fracciones VII, XVIII, 8º fracción III, 58, 59 y 87 fracción VI*;

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3º fracción IV, 10, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 70 fracción II y

Acuerdo por el que se establece el Subcomité de Instalaciones Subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. Gaceta Oficial del 24 de abril de 2009.- Artículos 2º, 5º, 6º, 7º y 12.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

186, y en caso de obra nueva o ampliación, 181, 182, 185, 300, 301 y 302.

Documento a obtener

Licencia de construcción especial.

Tiempo de respuesta

24 horas contadas a partir del día hábil siguiente a su presentación y 3 días hábiles para su prórroga. 30 días hábiles para las señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 57 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y 15 días hábiles para su prórroga.

Vigencia del documento a obt

1 año para edificaciones en suelo de conservación y demoliciones; tres meses para los demás casos.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, Procede en los casos del artículo 57 fracciones I, II y III y su prórroga.

MODALIDAD SOLICITADA

• Edificaciones en suelo de conservación.

• Instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública.

• Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica.

• Demoliciones.

• Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro.

• Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.50 m.

• Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.

• Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

DATOS DEL PREDIO

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Superficie

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No. _____

Notario _____

No. _____

Entidad Federativa _____

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio _____

Fecha _____

Otro documento _____

CORRESPONSABLES

Bajo mi responsabilidad, hago constar que el inmueble descrito cumple con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normas aplicables, en cuanto a sus condiciones de seguridad estructural.

Nombre _____

Registro No. _____

Corresponsable en: Seguridad Estructur

Firma _____

DATOS DEL INMUEBLE

Calle _____

No. _____

C.P. _____

Colonia _____

Delegación _____

Cuenta Catastral _____

Superficie del predio _____

Superficie total construida _____ m²

Superficie s.n.b _____

m²

Superficie b.n.b _____

Estacionamiento cubierto _____ m²

Estacionamiento descubierto _____

m²

Semisótano Si _____ No _____

Número de sótanos _____

Cajones de estacionamiento _____

Superficie de desplante _____ m²

_____ %

Área libre* _____

m²

_____ %

Número de niveles s.n.b _____

Número de viviendas (en su caso) _____

(s.n.b = Sobre nivel de banqueta; b.n.b = Bajo nivel de banqueta)

(* Área libre consultable en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

EN EL CASO DE CAMBIO DE USO

Uso actual _____

Uso pretendido _____

OBSERVACIONES

*Aplica para predios ubicados en dos o más Delegaciones.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma _____

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de recepción

Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario,	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Tel.			
Correo electrónico para recibir			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS GENERALES			
1. Este formato debidamente llenado y firmado por duplicado;	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización);		
3. Comprobante de pago de derechos (se presenta después de autorizada la licencia y previo a su entrega);	4. Constancias de adeudos de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248, fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal, en su caso;		
5. Acta constitutiva, en caso de persona moral	6. Documento que acredite la personalidad del representante legal.		
7. Libro de bitácora de obra foliado, firmado por el Director Responsable de Obra, para ser sellado por la Delegación y/o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; excepto para los casos señalados en la fracción V del Artículo 58 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	8. Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables que correspondan;		
En caso de áreas o zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico, Arqueológico y Cultural de la Federación o cuando se trate de inmuebles parte del patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro de área de conservación patrimonial del Distrito Federal, según corresponda:			
1. Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia;	2. Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes;		
3. Dictamen técnico de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;			

PARA EDIFICACIONES EN SUELO DE CONSERVACIÓN:

1. Acreditar la propiedad o posesión del inmueble;	2. Constancia de alineamiento y número oficial;
3. Certificado único de zonificación de uso del suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.	4. Proyecto de captación de agua pluvial y tratamiento de aguas residuales autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente;
5. Dos tantos del proyecto arquitectónico, acompañados de la memoria descriptiva de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra o los corresponsables, en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;	6. Dos tantos del proyecto estructural, acompañados de la memoria de cálculo, firmados por el director responsable de obra y el corresponsable de seguridad estructural, con las características establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;
7. Copia de aviso de ejecución de obra o acuse de recibo, ante la Secretaría del Medio Ambiente, copia de la autorización en materia de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, declaratoria de cumplimiento ambiental en su caso.	8. Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, se requiere, el dictamen técnico de SEDUVI, visto bueno del INBA y/o licencia del INAH, así como responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico.
9. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidraulicos vigente.	

PARA INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA:

1. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el director responsable de obra y del corresponsable en instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado acorde con las normas y disposiciones de la materia;	2. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el párrafo anterior;
3. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Pbra y del Corresponsable en instalaciones,	4. Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o Local que intervienen y de los entes particulares involucrados, de conformidad con las disposiciones

PARA ESTACIONES REPEIDORAS DE COMUNICACIÓN CELULAR Y/O INALÁMBRICA:

1. Acreditar la propiedad o posesión del inmueble;	2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente y certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, para el uso específico de que se trate;
3. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;	4. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el párrafo anterior;
5. Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o Local que señalen las disposiciones en la materia	

PARA DEMOLICIONES:

1. Acreditar la propiedad del inmueble;	2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
3. Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear, señalando la superficie a demoler por piso o planta, con indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición. Documentos que deberán estar firmados por el director responsable de obra y el corresponsable	4. Medidas de protección a colindancias;
5. Programa de demolición en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	6. Plano de planta arquitectónica, cortes y fachada.
7. Declaratoria de Cumplimiento Ambiental o Manifestación de Impacto Ambiental correspondiente.	

PARA EXCAVACIONES O CORTES CUYA PROFUNDIDAD SEA MAYOR DE UN METRO, TAPIALES QUE INVADAN LA ACERA EN UNA MEDIDA SUPERIOR A 0.5 M, OBRAS O INSTALACIONES TEMPORALES EN PROPIEDAD PRIVADA Y EN LA VÍA PÚBLICA; COMO FERIAS, APARATOS MECÁNICOS, CIRCOS, CARPAS, GRADERÍAS DESMONTABLES Y SIMILARES:

1. Comprobantes de pago de derechos;

PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES EXISTENTES, DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO DE TRANSPORTE ELECTROMECÁNICO:

1. Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato;

2. Memoria de cálculo firmada por el corresponsables en seguridad estructural;

3. Tipos de servicios a que se destinará la instalación o modificación.

PARA PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL:

1. Presentarla dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la licencia de construcción especial.

2. Formato debidamente llenado y firmado;

3. Número, fecha de expedición y de vencimiento de la licencia;

4. Porcentaje de avance de la obra, la descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar la obra y los motivos que impidieron su conclusión en el plazo autorizado.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7º fracciones VII, XVIII, 8º fracción III, 58, 59 y 87 fracción VI*;

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3º fracción IV, 10, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 70 fracción II y

Acuerdo por el que se establece el Subcomité de Instalaciones Subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. Gaceta Oficial del 24 de abril de 2009.- Artículos 2º, 5º, 6º, 7º y 12.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

186, y en caso de obra nueva o ampliación, 181, 182, 185, 300, 301 y 302.

Documento a obtener

Licencia de construcción especial.

Tiempo de respuesta

24 horas contadas a partir del día hábil siguiente a su presentación y 3 días hábiles para su prórroga. 30 días hábiles para las señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 57 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y 15 días hábiles para su prórroga.

Vigencia del documento a obt

1 año para edificaciones en suelo de conservación y demoliciones; tres meses para los demás casos.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, Procede en los casos del artículo 57 fracciones I, II y III y su prórroga.

MODALIDAD SOLICITADA

• Edificaciones en suelo de conservación.

• Instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública.

• Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica.

• Demoliciones.

• Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro.

• Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.50 m.

• Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.

• Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

DATOS DEL PREDIO

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Superficie

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
CORRESPONSABLES			
Corresponsable en: Seguridad Estructural			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitectónico			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Instalaciones			
Nombre		Registro No.	
NOMBRES Y FIRMAS			
	Nombre	Firma	
Propietario, poseedor o interesado			
Representante legal			
Director responsable de obra			
Corresponsable en seguridad estructural			
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico			
Corresponsable en instalaciones			
EDIFICACIONES EN SUELO DE CONSERVACIÓN			
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA			
Tipo de obra	Nueva	Ampliación	Reparación
Zonificación			
Uso o destino			
Dictamen de Impacto urbano número		de fecha	
Manif. o Dict. de Impacto Ambiental		de fecha	

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA					
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2
Superficie de desplante		m2	%	Area libre	%
Número de niveles			Semisótano	Si	No
Número de sótanos			Número de viviendas		
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto		m2
Cajones de estacionamiento					
Superficie habitable bajo nivel de banqueta		m2	Superficie total bajo nivel de banqueta		m2
Superficie habitable sobre nivel de banqueta		m2	Superficie total sobre nivel de banqueta		m2
Superficie de uso habitacional		m2	Superficie de uso distinto al		m2
En caso de ampliación y/o modificación:					
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar		m2
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente +		m2
En caso de reparación:					
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a reparar		m2
Reparación consistente en:					
Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción					
Número		Fecha de expedición			
Demolición					
Superficie existente		m2	Superficie de demolición		m2
Superficie restante considerando demolición					m2
Resolución en materia ambiental número		Fecha			
Observaciones					
Excavaciones, rellenos o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 m:					
Equivalente a					m3

Tapiales o andamios que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m:

Tapial		Andamio		Otro	
Tipo:	Barrera		Marquesina		Fijos
					De paso cubierto
Ancho a ocupar de banqueta		m			
Otro (especificar)					
Longitud del tapial o andamio de hasta 2.5 m de altura					
	m				
De más de 2.5 m de altura					
	m				
Material con el que se construirá					

Ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y similares:

Superficie		m2	periodo de permanencia		No. de días		No. de aparatos	

Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico

Tipo y número de mecanismo de transporte	
Descripción de los trabajos a realizar	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Tapial, Instalaciones Subterráneas, Excavaciones y Ferias (Anexar plano de referencia de calles a intervenir)

Observaciones

Se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables.

Para demoler inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, se requerirá autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente única y exclusivamente cuando la obra incida en dos o más Delegaciones.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 44



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Folio:

Clave de formato: TSEDUVICGDAU_RMCA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Solicitud de Registro de Obra Ejecutada, Licencias de Construcción Especial, Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Registro de Manifestación de Construcción para predios ubicados en dos o mas delegaciones" el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 7° fracción VII y 87 fracción VI; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39 fracción II; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Artículos 3° fracción IV, 47, 51 fracción I, 52, 54 fracción I, 64 y 65 párrafo tercero; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 50 A fracción XXIX; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11 (Aplica para predios ubicados en dos o más Delegaciones); cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para llevar el control de las obras ejecutadas, licencias o manifestaciones de construcción, así como los registros de constancia de seguridad estructural, aviso de visto bueno de seguridad y operación, y la constancia de alineamiento y número oficial en predios ubicados en dos o mas delegaciones", y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite "Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°49, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de
vencimientoActividad autorizada a
realizar**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor
Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,
Corredor Público o JuezNúmero de Notaría,
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Tel.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

REQUISITOS

1. Este formato debidamente llenado y firmado, por duplicado;

2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional o forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado) y copia;

3. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, excepto para apertura de claros e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales y copia;

4. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal;

5. Plano a escala debidamente acotado, con la ubicación, superficie del predio, superficie a construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y cajones de estacionamiento, en su caso;

6. Solicitud y comprobante de pago de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal, en su caso y copia;

7. En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), en su caso.

8. Constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

FUNDAMENTO JURÍDICO								
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7º fracciones VII y XVIII, 8 fracción IV y 87 fracción VI			Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX					
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3º fracción IV, 47, 48, 50, 51 fracción I, 52, 54 fracción I, 64, 65 párrafo tercero y 70.								
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal			Artículo 185, Inciso A), fracción I, y en su caso, 181 y 182.					
Documento a obtener			Registro de manifestación de construcción tipo A					
Vigencia del documento a obtener			1 año					
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta			Afirmativa ficta, no procede; Negativa ficta, no procede					
DATOS DEL PREDIO								
Calle		No. Exterior		No. Interior				
Colonia								
Delegación		C.P.						
Cuenta Catastral		Superficie (m2)						
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión								
Escritura Pública No.								
Nombre del Notario		No.						
Entidad Federativa								
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio								
Fecha		Otro documento						
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA								
Tipo de obra	Nueva		Ampliación		Reparación		Modificación	
Zonificación								
Uso o destino								
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA								
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2			
Superficie de desplante		m2	%	Area libre		m2	%	
Número de niveles			Semisótano	Si		No		
Número de sótanos								
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto		m2			
Cajones de estacionamiento								
Superficie habitable bajo nivel de banquetta		m2	Superficie total bajo nivel de banquetta		m2			
Superficie habitable sobre nivel de banquetta		m2	Superficie total sobre nivel de banquetta		m2			
Claro libre máximo		ml						

En caso de ampliación y/o modificación:							
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar		m2		
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente + ampliación)		m2		
En caso de reparación:							
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a reparar		m2		
Reparación consistente en:							
Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción:							
Número		Fecha de expedición					
MODALIDAD SOLICITADA							
	Construcción de vivienda unifamiliar de hasta 200 m ² construidos						
	Ampliación de vivienda unifamiliar hasta de 200 m ² construidos (incluyendo la superficie existente)						
	Reparación o modificación de vivienda unifamiliar, cambio de techos o entrepisos						
	Construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura	Altura		m2	Longitud		ml
	Apertura de claros no mayores a 1.5 m	Altura		m2	Longitud		ml
	Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañal	Superficie		m2	Profundidad		ml
IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL							
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Registro de manifestación de Construcción Tipos A (Art. 185 apartado A)						\$	
Otros _____						\$	
Importe total						\$	
En caso de no concluir la construcción manifestada en el plazo previsto, deberá presentar aviso para la prórroga correspondiente. No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.							
NOMBRE Y FIRMA							
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)							
_____ Nombre y Firma							

Observaciones	• Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 m2 contruidos en un predio con frente mínimo de 6 m, dos niveles, altura máxima de 5.5 m y claros libres no mayores de 4 m, la cual debe contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el porcentaje de área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general con lo establecido en el programa delegacional de desarrollo urbano correspondiente. • Ampliación de vivienda unifamiliar que cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando lo construido más la ampliación, no rebase 200 m2, dos niveles, 5.5 metros de altura y claros libres no mayores de 4 m. • Reparación o modificación de vivienda unifamiliar, cambio de techos o entrepisos, siempre y cuando los claros libres no sean mayores de 4 m. • Construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura. • Apertura de claros no mayores a 1.5 m como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble. • Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales. • Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B • Cuando el predio esté ubicado en zona de conservación, se requerirá de licencia de construcción especial. • El área libre puede consultarse en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la página electrónica http://www.seduvi.df.gob.mx • Vivienda, en la página electrónica http://www.seduvi.df.gob.mx • En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica **<http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>**



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDUV- CGDAU- RMCA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Con fecha se da aviso de terminación de la obra realizada con registro de manifestación de construcción tipo A

No. con fecha de expedición

con vencimiento al

y declaro haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54 y 65

REQUISITOS

En su caso, dos tantos del plano que contenga las modificaciones previstas en la fracción II del artículo 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

VIGENCIA

Permanente

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 45



Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_RMC_2

NOMBRE DEL TRÁMITE:

REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B O C

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado Solicitud de Registro de Obra Ejecutada, Licencias de Construcción Especial, Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Registro de Manifestación de Construcción para predios ubicados en dos o más delegaciones, el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal - Artículos 7 fracción VII, y 87 fracción VI; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 39 fracción II; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 50 A fracción XXIX; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal - Artículos 3 fracción IV, 47, 48, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 64, 65 y 70; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11 (*Aplica para predios ubicados en dos o más Delegaciones); cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para llevar el control de las obras ejecutadas, licencias o manifestaciones de construcción, así como los registros de constancia de seguridad estructural, aviso de visto bueno de seguridad y operación, y la constancia de alineamiento y número oficial en predios ubicados en dos o más delegaciones, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de "Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infd.org.mx o www.infd.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial por votar, Pasaporte, Cédula, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Folio o Número	Fecha
Entidad Federativa	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.	
Nombre (s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Identificación Oficial	Número / Folio
Nacionalidad	

Instrumento o documento con el que acredita la representación	
Número o Folio	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Entidad Federativa
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Colonia			
Delegación	C.P.	Tel.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos	
Nombre (s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno

REQUISITOS	
1. Este formato debidamente requisitado y firmado, por duplicado.	2. Comprobantes de pago de derechos previstos en los artículos 181, 182, 185, 300 y 301 del Código Fiscal del Distrito Federal.
3. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidraulicos vigente.	4. Comprobante de pago de los aprovechamientos previsto en el artículo 302 del Código Fiscal del Distrito Federal o, en su caso, del acuerdo con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la construcción de la obra de reforzamiento hidráulico por parte del desarrollador.
5. Dos tantos del proyecto arquitectónico, de instalaciones y del proyecto estructural, así como sus memorias en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	6. Libro de bitácora de obra foliado y firmado por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.
7. Responsiva del director responsable de obra y de los corresponsables, en su caso.	8. Identificación oficial con fotografía y copia (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización).
9. Copia de constancia de alineamiento y número oficial vigente.	10. Copia del certificado único de zonificación de uso del suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
11. Copia de aviso de ejecución de obra o acuse de recibo, ante la Secretaría del Medio Ambiente, copia de la autorización en materia de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, declaratoria de cumplimiento ambiental en su caso.	12. Solicitud de conexiones y comprobante del pago de derechos, cuando la construcción requiera instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje a que se refiere el artículo 128 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.
13. Copia del dictamen favorable de impacto urbano, en su caso.	14. En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su caso.

15. Licencia de construcción o registro de manifestación de construcción, autorización de uso y ocupación o registro de obra ejecutada, así como indicar en planos, la edificación original y el área donde se realizarán estos trabajos, cuando sean ampliaciones, modificaciones o reparaciones en edificaciones existentes.		16. Constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción VII, 8 fracción IV y 87 fracción VI . A126		Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX.	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y VIII, 47, 48, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 64, 65 y 70			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	185 apartado A) fracciones II y III, y Apartado B), y en su caso, 181 y 182, 300, 301 y 302 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
Documento a obtener	Registro de manifestación de construcción		
Vigencia del documento a obtener	de 1 a 3 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, No procede; Negativa ficta, No procede		
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie (m ²)	
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
CORRESPONSABLES			
Corresponsable en: Seguridad Estructural			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitectónico			
Nombre		Registro No.	
Corresponsable en: Instalaciones			
Nombre		Registro No.	

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA							
Tipo de obra	Nueva		Ampliación		Reparación		Modificación
Zonificación							
Uso o destino							
Dictamen de Impacto urbano número			de fecha				
Manif. o Dict. de Impacto Ambiental			de fecha				
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA							
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir			m2	
Superficie de desplante		m2		%	Area libre		m2
Número de niveles			Semisótano		Si		No
Número de sótanos			Número de viviendas				
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto			m2	
Cajones de estacionamiento			Altura máxima sobre nivel de banqueta			m1	
Superficie habitable bajo nivel de banqueta		m2	Superficie de construcción total bajo nivel de banqueta			m2	
Superficie habitable sobre nivel de banqueta		m2	Superficie de construcción total sobre nivel de banqueta			m2	
Superficie de uso habitacional		m2	Superficie de uso distinto al habitacional			m2	
En caso de ampliación y/o modificación:							
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar			m2	
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente + ampliación)			m2	
En caso de reparación:							
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a reparar			m2	
Reparación consistente en:							
Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción que amplie la construcción existente							
Número			Fecha de expedición				
IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL							
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Registro de Manifestación tipo B o C (Art. 185 apartado A) fracciones II y III y Apartado B del Código Fiscal						\$	
Aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales (Art. 300 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Aprovechamientos para mitigar afectaciones viales (Art. 301 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Aprovechamientos para prestar servicios relacionados en la infraestructura hidráulica, construcción de nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones (Art. 302 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Otros _____						\$	
Importe total					\$		

En caso de no concluir la construcción manifestada en el plazo previsto, deberá presentar aviso para la prórroga correspondiente.

No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

NOMBRES Y FIRMAS		
	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		
Observaciones	El director responsable de obra se obliga a colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con el número de registro de la manifestación de construcción, datos generales de la obra, ubicación y vigencia de la misma. *Presentado el aviso de terminación de obra, de proceder, la autoridad, otorgará la autorización de uso y ocupación. **La vigencia del registro de manifestación de construcción será de un año para obras de hasta 300 m2 de construcción, 2 años las mayores a 300 m2 y hasta 1000 m2 de construcción y 3 años las de más de 1000 m2 de construcción. En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. En el caso de conjuntos habitacionales, de oficinas y comercio, o de cualquier otro uso en una superficie de terreno mayor a 5,000 m2 en suelo urbano, el solicitante, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 71 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y 74 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, transmitirá a título gratuito, el dominio del diez por ciento del área total del predio, para incorporarlo al patrimonio del Distrito Federal, Tratándose de vivienda de interés social y popular no aplican dicha disposición.	

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE

REGISTRO DE MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN TIPO B Y C, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_RMC_2

NOMBRE DEL TRÁMITE: PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo B o C:

No. con fecha de expedición y fecha de vencimiento

Número de Prórroga solicitada Porcentaje de avance de la obra %

Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra

Motivos que impidieron la terminación de la obra

REQUISITOS

Comprobante de pago de derechos por la prórroga

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54 fracción III y 64

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 185, último párrafo

Documento a obtener

Prórroga de Registro de manifestación de construcción tipo B o C

Vigencia del documento a obtener

1 a 3 años

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa ficta, Procede; Negativa ficta, No Procede

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

NOMBRES Y FIRMAS

Nombre

Firma

Propietario, poseedor o interesado

Representante legal

Director responsable de obra

Corresponsable en seguridad estructural

Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico

Corresponsable en instalaciones

PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD

No. de registro

Manifestación tipo

Vigencia

años, del

al

Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal en el recibo

No

de fecha

Recibió**Sello de recepción**

Área

Nombre

Cargo

Firma

**QUEJAS O DENUNCIAS****QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.****DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_RMC_2

NOMBRE DEL TRÁMITE:

A VISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Con fecha se da aviso de terminación de la obra realizada con registro de manifestación de construcción tipo (B) o C No. con fecha de expedición y vencimiento al

y declaramos haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia.

NOMBRES Y FIRMAS

	Nombre completo	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 65 y 70

REQUISITOS

1. Este formato debidamente llenado y firmado

2. Para el aviso de terminación de obra, tratándose de vivienda de interés social o popular, que hayan obtenido la constancia provisional de reducciones fiscales, deberá presentar la constancia definitiva de reducciones fiscales.

3. Dos copias de los planos que contengan las modificaciones o ampliaciones en términos de la fracción II del Artículo 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, debidamente firmados por el propietario y el Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso.

4. En su caso: Visto Bueno de Seguridad y Operación; Constancia de Seguridad Estructural.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	No aplica
Documento a obtener	Autorización de uso y ocupación
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



QUEJAS O DENUNCIAS
QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica **<http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>**

Anexo 46



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_COR_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

CONSTANCIA PARA LA OBTENCIÓN DE REDUCCIÓN FISCAL PARA SERVICIOS, COMERCIOS Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR; CONSTANCIA QUE ACREDITE LA CLASIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR Y DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ESTACIONAMIENTO.

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y pecunarias establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se confieren con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Servicios, Comercios y Vivienda de Interés Social o Popular; Constancia que acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular y Dictamen de Exención de Estacionamiento", el cual tiene su fundamento en el Código Fiscal del Distrito Federal, Artículos 275, 289 y 292; Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Artículo 75 fracción I; Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga la Norma de Ordenación número 26, que forma parte de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2010; Normas técnicas complementarias para proyecto arquitectónico del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Apartado 1.2 Estacionamientos, numeral 1.2.1 Cajones de Estacionamiento, Tabla 1.1, Condición Complementaria XIII; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11,; cuya finalidad es la identificación, seguimiento y estadísticas de personas que han sido objeto de reducciones fiscales para vivienda de tipo social o popular y de la exención de cajones de estacionamiento", y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de "Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal para Servicios, Comercios y Vivienda de Interés Social o Popular; Constancia que acredite la Clasificación de Vivienda de Interés Social o Popular y Dictamen de Exención de Estacionamiento". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

TIPO DE SOLICITUD

Constancia provisional	☐	Definitiva	☐	Vivienda de interés social	☐	Vivienda popular	☐
Constancia (única vez)	☐						
Constancia de vivienda de interés social o popular (única vez)	☐			Vivienda de interés social	☐	Vivienda popular	☐
Exención de cajones de estacionamiento	☐						

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio	
Nacionalidad			

En su caso			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país			
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar	
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.			
Denominación o razón social			
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS GENERALES			
1. Este formato debidamente llenado y firmado;		2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización);	
3. Copia de la boleta del impuesto predial			
CONSTANCIA PROVISIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE REDUCCIÓN FISCAL PARA SERVICIOS, COMERCIOS O LA RESTAURACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES UBICADOS DENTRO DE LOS PERIMETROS A Y B DEL CENTRO HISTÓRICO; CONSTANCIA PROVISIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE REDUCCIÓN FISCAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES CUYOS LOCALES SEAN ENAJENADOS A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE EJERZAN ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA O CONSTANCIA PARA LA OBTENCIÓN DE REDUCCIÓN FISCAL PARA PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR.			
1. Documento que acredite la propiedad el inmueble donde se desarrollara el proyecto de construcción.			

CONSTANCIA QUE ACREDITE LA CLASIFICACIÓN DE VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR.

1. Nombramiento de administrador emitido por la Procuraduría Social del Distrito Federal.

DICTAMEN DE EXENCIÓN DE CAJONES.

1. Documento que acredite la propiedad el inmueble donde se desarrollara el proyecto de construcción.

2. Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).

CONSTANCIA DEFINITIVA PARA LA OBTENCIÓN DE REDUCCIÓN FISCAL PARA SERVICIOS, COMERCIOS O LA RESTAURACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES UBICADOS DENTRO DE LOS PERÍMETROS A Y B DEL CENTRO HISTÓRICO Y CONSTANCIA DEFINITIVA PARA LA OBTENCIÓN DE REDUCCIÓN FISCAL PARA PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR.

1. Autorización de uso y ocupación.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Código Fiscal del Distrito Federal.- Artículos 275, 289 y 292 .

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.- Artículo 75, fracción I.

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga la Norma de Ordenación número 26, que forma parte de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2010.

Normas técnicas complementarias para proyecto arquitectónico del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Apartado 1.2 Estacionamientos, numeral 1.2.1 Cajones de Estacionamiento, Tabla 1.1, Condición Complementaria XIII.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

No aplica

Documento a obtener

Constancia provisional o definitiva para la reducción fiscal; o constancia de vivienda de interés social o popular; o dictamen de exención de estacionamiento.

Tiempo de respuesta

10 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Tendrán vigencia permanente los siguientes tramites:

- a) Constancia de reducción fiscal definitiva
- b) Constancia de vivienda de interés social o popular
- c) Dictamen de exención de cajones de estacionamiento.

Tendrán vigencia de un año:

- a) Constancia de reducción fiscal provisional, por el año fiscal en que se otorga.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa ficta: Procede sólo en el caso de constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular. Negativa ficta: no procede

DATOS DEL PREDIO O DE LA OBRA

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Superficie

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.

Notario

No.

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha

Otro documento

TIPO DE OBRA A REALIZAR

Obra nueva

Ampliación

Reparación

Modificación

Instalación

Desmantelamiento

CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA O INMUEBLE					
Obra nueva		m ²	Ampliación		m ²
Adaptar		m ²	Reconstruir		m ²
Restauración		m ²	Número de viviendas		
Superficie del inmueble		m ²	Superficie del predio		m ²
Superficie de área libre		m ²	Superficie total a construir		m ²
Número de cajones de estacionamiento propuestos					
Superficie construida para estacionamiento					
Superficie construida para vivienda					
Secundario	Si	No	Número de sótanos		Uso
Calendario de obra: Fecha de inicio			Fecha de terminación		
Constancia provisional anterior (en su caso), con oficio número:			de fecha		
Observaciones	En caso que no se hayan aplicado las reducciones contenidas en el Código Fiscal durante el ejercicio fiscal en que se otorgó la constancia de reducción, podrá solicitar otra constancia provisional. La exención de cajones de estacionamiento aplica solo para los desarrollos habitacionales promovidos por la Administración Pública del D.F. Cualquiera de los trámites mencionados se solicitará de manera independiente. La Constancia de reducción fiscal a que se refiere el artículo 289 del Código Fiscal y la constancia de vivienda de interés social y popular se otorgan por una sola vez. La constancia de reducción fiscal de vivienda de interés social o popular, aplica exclusivamente para obra nueva. La constancia que emite la SEDUVI acredita al interesado en su carácter de promotor únicamente y corresponde a las Administraciones Tributaria, la aplicación de las reducciones que establece el Código Fiscal.				

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSTANCIA PARA LA OBTENCIÓN DE REDUCCIÓN FISCAL PARA SERVICIOS, COMERCIOS Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR; CONSTANCIA QUE ACREDITE LA CLASIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR Y DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ESTACIONAMIENTO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 47



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_DVP_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

DETERMINACIÓN DE VÍA PÚBLICA Y MODIFICACIÓN DE LÁMINAS DE
ALINEAMIENTOS Y DERECHOS DE VÍA

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Determinación de Vía Pública y Modificación de Planos de Alineamiento y Derechos de Vía, así como Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación" el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículos 7, fracciones XV y XVI, 56 y 57; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 50-A, fracción II; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; artículos 7 y 8; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Artículos 4, fracciones XI y XXIX, 41, 42, 44 y 45; Código Civil para el Distrito Federal; artículos 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111 y 1112; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es informar al solicitante si un espacio determinado de terreno en el territorio del distrito federal ha sido objeto de subdivisión, fusión, relotificación o si se encuentra clasificado como vía pública en los planos de alineamientos y derechos de vía, los cuales consignan la traza urbana y son la base para la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial que emite cada delegación y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del correo electrónico particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite "Solicitud de Determinación de Vía Pública y Modificación de Láminas de Alineamientos y Derechos de Vía". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación
migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.		2. Identificación oficial y copia (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana).	
3. En caso de inscripción de vía secundaria, el plano topográfico deberá estar firmado por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano Delegacional; cuando se trate de predios, lo deberá suscribir un profesional en la materia, a excepción de peticiones oficiales que deberá signar la autoridad competente.		4. En caso de inscripción de vía pública: documento donde se acredite la donación o la disposición de hacerlo a favor del Gobierno del Distrito Federal, que exprese la voluntad de no cobrar ni en el presente ni en el futuro alguna indemnización por la apertura vial.	
5. Para todos aquellos casos donde él o (los) predios (s) a inscribir hayan sido sujetos de una subdivisión, fusión y/o relotificación y que de origen o como resultado del acto administrativo involucren una superficie mayor a 5,000 m2, deberán acreditar debidamente el cumplimiento de la donación reglamentaria estipulada en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, en caso contrario, no serán sujetos de inscripción.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano.- Artículos 4 fracción III, 7 fracciones XV y XVI, 56 y 57		Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción II;	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 7 y 24.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 4º fracciones XI y XXIX, 41, 42, 44 y 45	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	No aplica		
Documento a obtener	Oficio de conocimiento		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	no procede en ambos casos		

PETICIÓN			
Inscripción		o Modificación	
de:			
Subdivisión		Afectación	
Fusión		Restricción de Construcción	
Relotificación		Nomenclatura Vial	
		Otro	
DATOS DEL SITIO			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
 Norte			
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan el sitio de interés. INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso) _____ Nombre y Firma			
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción	
Área			
Nombre			
Cargo			
Firma			
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE VÍA PÚBLICA Y MODIFICACIÓN DE LÁMINAS DE ALINEAMIENTOS Y DERECHOS DE VÍA DE FECHA ____ DE ____ DE ____.			
QUEJAS O DENUNCIAS			
 QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana			

Anexo 48



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_SAM_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN DE NOMENCLATURA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, ESPACIOS PÚBLICOS, LÍMITES DE COLONIAS Y DELEGACIONES

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Información sobre Límites, Colonias, Delegacionales o entre el Estado de México y el Distrito Federal, así como Asignación, Cambio, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Vías y/o Espacios Públicos” el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 24 fracciones XV y XX; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Artículo 21; Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, Artículo 7 fracción XVII; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es identificar el inmueble del propietario o poseedor para mejor ubicación ante dependencias de gobierno y correspondencia en general, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite “Solicitud de Asignación, Modificación o aclaración de Nomenclatura de las Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Delegaciones”. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.mx o www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número			Fecha
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.		2. Copia de la propuesta de valor catastral y pago del impuesto predial ("boletera predial"), expedida por la Tesorería del Distrito Federal o declaración de valor catastral y pago del impuesto predial ("boletera predial"), del predio	
3. Identificación oficial y copia (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana).		4. Copia de cualquiera de los siguientes documentos: testimonio de la escritura pública, contrato privado o cualquier otro instrumento jurídico que de certeza de la ubicación del inmueble.	
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracciones XV y XX.		Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 21.	
Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción XVII.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	No aplica		
Documento a obtener	Oficio		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No procede en ambos casos		
DATOS DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE, DE LA VÍA O DEL ESPACIO PÚBLICO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Entre calle		y calle	

DESCRIBA BREVEMENTE SU PETICIÓN**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN DE NOMENCLATURA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, ESPACIOS PÚBLICOS, LÍMITES DE COLONIAS Y DELEGACIONES, DE FECHA ____ DE _____ DE ____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 49



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_VBD_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

VISTO BUENO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA LA
APLICACIÓN DE LA NORMA GENERAL DE ORDENACIÓN N° 26

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Visto Bueno de Sustentabilidad para Norma de Ordenación Número 26" el cual tiene su fundamento en la Decreto por el que se Reforma, Adiciona y Deroega la Norma de Ordenación número 26, que forma parte de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2010; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es integrar el registro de los datos personales de los solicitantes para concentrar, localizar y vincular las intervenciones emitidas en los vistos buenos en materia de sustentabilidad para el incremento de hasta dos niveles en desarrollos habitacionales con base en la norma de ordenación número 26, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del correo electrónico particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite "Visto Bueno del Cumplimiento de los Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma 26". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N° 49, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, certificado de nacionalidad mexicana)		
3. Constancia de alineamiento y número oficial y copia.	4. Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y		
5. Documento que acredite la propiedad el inmueble donde se desarrollará el proyecto de construcción y copia.	6. Número de folio del certificado único de zonificación de uso del suelo (vigente).		
7. Proyecto Arquitectónico y memoria descriptiva firmada por un Director Responsable de Obra y un Corresponsable en Instalaciones, que contenga las superficies parciales y totales a desarrollar, cálculos y cuadros de referencia y comparativos con los que se da cumplimiento a los ahorros de agua, energía, área libre de construcción, porcentaje de la superficie total privativa de vivienda para usos mixtos, así como el número y porcentaje de cajones de			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga la Norma de Ordenación número 26, que forma parte de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 31 fracciones VIII, XXI, XXXVII y XXXVIII, 4 fracción III, 7 fracciones I, VII, XIII, XXIII, XXIV, 33 fracción V, 47, 48, 87 fracción VI		
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción I.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	No aplica		
Documento a obtener	Visto bueno de sustentabilidad para la aplicación de la Norma 26		
Tiempo de respuesta	7 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Un año		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No procede en ambos casos		

DATOS DEL PREDIO							
Calle				No. Exterior		No. Interior	
Colonia							
Delegación				C.P.			
Cuenta Catastral				Superficie			
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión							
Escritura Pública No.							
Notario				No.			
Entidad Federativa							
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio							
Fecha				Otro documento			
DATOS DE LA OBRA O DEL DESARROLLO							
El predio se ubica en el territo		1	2	3	Categoría de vivienda	A	B
Zonificación directa		Niveles adicionales solicitado		resultante			
Número de viviendas		ecio final de vivienda (por tipo en su cas					
Superficie de vivienda (por tipo en su caso)							
Superficie de desplant		m ²	Área libre	m ²	obre nivel de banquet	m ²	
Bajo nivel de banqueta		m ²	Construcción total	m ²	para vivienda	m ²	
Cajones de estacionamiento proporcionados		grandes	chicos	para personas con discapacidad			
Aplica norma 4, referente a "Áreas de Conservación Patrim		si	no				
DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES							
Nombre del director responsable de obra				Número de registro DRO			
Nombre del corresponsable en instalaciones				Número de registro CI			
SUPERFICIE DEL PREDIO		PORCENTAJES MÍNIMOS QUE DETERMINARA LA NORMA 26 CON RELACIÓN A LA SUPERFICIE DEL PREDIO Y SU EQUIVALENCIA		REQUERIMIENTO POR REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO		AHORRO OBTENIDO EN EL PROYECTO SUSTENTABLE	
_____ m ²		CANT/UNIDAD	%	CANT/UNIDAD	%	CANT/UNIDAD	%
CATEGORI A DE VIVIENDA POR PRECIO FINAL HASTA _____ vsm	AHORRO DE AGUA						
	AHORRO DE ENERGÍA						
	ÁREA LIBRE DE CONSTRUCCIÓN						
	% DE LA SUPERFICIE TOTAL PRIVATIVA DE VIVIENDA						
	REQUERIMIENTO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENT						
Observaciones a							

PROPIETARIO/APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área	_____	
Nombre	_____	
Cargo	_____	
Firma	_____	
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE DE VISTO BUENO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA GENERAL DE ORDENACIÓN N° 26, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.		
QUEJAS O DENUNCIAS		
 QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana		

Anexo 50



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: T SEDUVI-CGDAU_LRE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

SOLICITUD DE LICENCIA O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS PÉTREOS

LICENCIA DE EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS DE MATERIALES PÉTREOS

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS DE MATERIALES PÉTREOS.

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "licencias o revalidación de explotación de yacimientos pétreos" el cual tiene su fundamento en la ley de desarrollo urbano del distrito federal, Artículo 87 fracción X; ley orgánica de la administración pública del distrito federal, Artículo 24 fracción XVII; reglamento interior de la administración pública del distrito federal, Artículo 50 A fracción XII; reglamento de la ley de desarrollo urbano del distrito federal, Artículos 4 fracción XXIV, 94, 95 fracción IV, 101, 102, 103, 105 y 134; ley de procedimiento administrativo del distrito federal, Artículos 35 y 89; código fiscal del distrito federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es que los particulares interesados en la explotación de yacimientos pétreos, mantengan regularizada administrativamente su actividad, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del correo electrónico particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite "Solicitud de Licencia o Revalidación de Licencia de Explotación de Yacimientos Pétreos". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte,

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
INFORMACIÓN GENERAL			
Yacimiento denominado		ubicado en	
		con superficie de	m ²
Solicita ante esta Dirección General se le expida licencia o revalidación de licencia de explotación del yacimiento antes mencionado para el ejercicio 20 o para explotar un volumen de m3 de (arena, grava, tepetate, tezontle, piedra, etc.) de acuerdo al programa de trabajo, que signado por el suscrito y por el perito responsable de la explotación se anexa como parte integral de esta solicitud			
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.	2. Identificación oficial vigente con fotografía del propietario y representante legal: (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, licencia para conducir, pasaporte, cédula profesional o forma		
3. Boleta predial del último bimestre	4. Recibo de pago por la expedición de la licencia o revalidación, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal, para el ejercicio solicitado.		
Además, en el caso de Licencia			
5. Título de propiedad o instrumento por el cual se acredite el derecho para utilizar el predio que solicita explotar, signada tanto por el titular como por el perito responsable y, en su caso, por el	6. Copia del carnet de registro vigente del perito.		
7. Copia certificada del poder otorgado al perito responsable de la explotación de yacimiento pétreo para que lo represente ante el Gobierno del Distrito Federal en todo lo relacionado con la explotación del yacimiento para el cual hubiera otorgado su	8. Certificado único de zonificación de uso del suelo vigente		

9. Libro de Bitácora para su autorización.	10. Manifestación de impacto ambiental en su modalidad específica, debidamente autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
11. Plano topográfico escala 1:1000, con curvas de nivel a cada metro, señalando una franja de protección de 40 metros de ancho mínimo alrededor de la zona de explotación, en la que únicamente se proyectaran las instalaciones y edificaciones de carácter técnico o administrativo necesarias para la explotación del yacimiento.	12. Dos copias de aerofoto en una copia a escala 1: 2000 que circunscriba el predio en cuestión en una vez su superficie. En la misma aerofoto se indicaran con precisión los linderos del predio, las líneas de telecomunicación, de conducción, caminos, ríos, arroyos y brechas que atraviesen por el terreno fotografiado y la zona de protección a la que se refiere el plano
13. Estudio estratigráfico del terreno donde se ubica el yacimiento, agregando información sobre las propiedades físicas, espesores, volúmenes de los materiales, capas geológicas y consideraciones técnicas que, a partir del estudio estratigráfico, apoyen la tecnología de explotación.	14. Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará en la explotación, que incluya el proceso y método de explotación; las especificaciones de producción; los recursos que se utilizarán (equipo, maquinaria, herramientas, personal técnico, obrero y administrativo); los proyectos de las obras principales y auxiliares; y las medidas de seguridad que se adoptarán para prevenir accidentes de trabajo, daños y perjuicios a terceras personas o a terrenos e instalaciones adyacentes.
15. Proyecto de explotación donde se indiquen los volúmenes totales del predio susceptibles de explotarse, número de etapas indicando el volumen de material que se pretende extraer cada año, presentando además planos de cortes transversales equidistantes cada 10 metros, a manera de retícula por etapa	
Además, en el caso de revalidación de Licencia:	
16. Comprobante de pago correspondiente según lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.	17. Copia del carnet del perito vigente.
18. Copia del libro de bitácora del ejercicio anterior y el original para su cotejo.	19. Libro de bitácora nuevo para su autorización.
20. Plano topográfico escala 1:1000, con curvas de nivel a cada metro, correspondiente a la zona de explotada en el ejercicio anterior y la que se pretende explotar.	21. Dos copias de aerofoto en una copia a escala 1: 2000 que circunscriba el predio en cuestión en una vez su superficie.
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVII.	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 4 fracción III, 7 fracciones I, VII y XXXIV y 87 fracción X
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XII	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 4 fracción XIII y XXIV, 94, 95, 101, 102, 103, 105 y 134.
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Estipulado en el artículo 189 del Código Fiscal del Distrito Federal.
Documento a obtener	Licencia o revalidación
Vigencia del documento a obtener	La vigencia de la licencia será de un año y su revalidación hasta por cuatro veces en forma anual. (Artículo 103, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal).
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No procede en ambos casos
DECLARACIÓN	
Por lo anteriormente expuesto, para los efectos y consecuencias legales procedentes, manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco la normatividad aplicable al trámite solicitado. Acepto cubrir el importe de los derechos que corresponden por la expedición de la licencia o revalidación de explotación, acorde con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente o cualquier otra disposición fiscal que me resulte aplicable. Así mismo, me hago sabedor de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo previsto en el nuevo Código Penal para el Distrito Federal, independientemente de las sanciones administrativas que procedan.	

Observaciones	Presentar original y tres copias Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.	
	INTERESADO	REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)
	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.		
Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción	
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		
LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE LICENCIA O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS PÉTREOS, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.		
QUEJAS O DENUNCIAS		
	QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.	
	DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana	

Anexo 51



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_CNL_2

NOMBRE DEL TRÁMITE: CONSTANCIA DE NÚMERO DE LOTE Y MANZANA

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Administración Urbana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Constancia de Número de Lote y Manzana" el cual tiene su fundamento en el Código Fiscal del Distrito Federal; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 2, fracciones XIII y XIII Bis, 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47; y el Reglamento de Ley Registral y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Artículo 137, fracción V; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11; cuya finalidad es: "OTORGAR CONSTANCIA DE LOTE Y MANZANA A LOS USUARIOS QUE BUSCAN LA CERTEZA TÉCNICA DE LOS INMUEBLES QUE FUERON BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DGRT Y CORETT, ASÍ COMO POR LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS" y no podrán ser transmitidos, salvo las transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del correo electrónico particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de "Solicitud de Constancia de Número de Lote y Manzana". Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es _____ Director (a) General de Administración Urbana, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública de esta Secretaría ubicada en Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4o. Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

(Credencial para

votar, Pasaporte,

Nacionalidad _____

En su caso

Documento con el que acredita la situación _____

migratoria y estancia legal en el país _____

Fecha de vencimiento _____

Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social _____

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza _____

Fecha de otorgamiento _____

Nombre del Notario o Corredor Público _____

Número de Notaría o Correduría _____

Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número _____

Fecha _____

Entidad Federativa _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.		2. Identificación oficial y copia (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana).	
3. Comprobante de pago de los derechos correspondiente al trámite, expedido por la Tesorería del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 9º		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 3, 4 fracción XXVI, 18, 19 fracción III, 23, 24, 125 y 126 fracciones I y II.	
fracción IV, 87 fracción II y 92.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal		Artículo 248 fracción V y XII.	
Tiempo de respuesta	10 días hábiles		
Documento a obtener	Constancia		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta		No procede en ambos casos	
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
 Norte Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas. INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso) Nombre y Firma			
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.			
Recibió (para ser llenado por la autoridad) Área Nombre Cargo Firma		Sello de recepción 	
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NÚMERO DE LOTE Y MANZANA, DE FECHA ____ DE ____ DE _____.			
QUEJAS O DENUNCIAS			
 QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana			

Anexo 52

Folio:


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Clave de formato: TSEDUVI-DGAJ_LAV_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Licencia de Anuncios en Vallas

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales para el Otorgamiento de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Publicidad Exterior tramitados en la SEDUVI el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03 DE OCTUBRE DE 2008), artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 DE AGOSTO DE 2011), artículos 36 y 38 fracciones I y IV; Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF EL 08 DE OCTUBRE DE 2008), artículos 30, fracciones VI y VII, 35, fracción VIII, y 37, fracción III; Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008), artículos 5 y 31; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 DE MARZO DE 2010), numerales 10, 11 y 12; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 35 bis, segundo párrafo y 39 fracción VIII, cuya finalidad es PERMITIR A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL INSTALAR ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN VÍAS PRIMARIAS, EN NODOS Y CORREDORES PUBLICITARIOS UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Órganos de Control, a los Órganos Jurisdiccionales, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, al Instituto Electoral del Distrito Federal y al Instituto Federal Electoral, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de Otorgamiento de Licencia de Anuncios en Vallas. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el (la) _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Av. Insurgentes Centro número 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son o

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte o Cédula

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

En su casoDocumento con el que acredita la situación
migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realiza

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser pe

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento		Nombre del Notario, Corredor Público o	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Formato TSEDUVI-DGAJ_LAV_1 debidamente requerido.	2. Perspectiva o render del inmueble con los anuncios y su entorno.
3. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.	4. Escrito en el que conste la anuencia del propietario de estacionamiento público o lote baldío correspondiente para la instalación de los anuncios en vallas, o en su caso, copia del contrato de arrendamiento entre el poseedor o propietario del inmueble y el publicista.
5. Aprobación de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, del proyecto de incremento de eficiencia del predio para alojar vehículos, cuando se pretenda instalar las Vallas en un estacionamiento público.	6. Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante.
7. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.	8. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del propietario y poseedor del inmueble donde se pretenden colocar los anuncios.
9. En su caso, Dictamen favorable de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la Secretaría, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Área de Conservación Patrimonial o en un elemento del Patrimonio Cultural Urbano.	10. En su caso: I. Proyecto de propuesta de recuperación y mantenimiento de áreas verdes y/o espacios públicos. II. Manifestación de voluntad para la futura suscripción del instrumento jurídico.
11. Comprobante de pago de derechos.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 3 fracciones I, II, XXVI, XXXV, XXXVI, XXXIX y XL; 6 fracción IX;
12; 17; 46 fracción II inciso f); 50, 69, 70 y 73.

Código Fiscal del Distrito Federal.
Artículo 19, 193 fracción Incisos g) y h)

Acuerdo por el cual se determinan los Polígonos que constituyen Áreas de Conservación Patrimonial, los demás elementos del Patrimonio Cultural Urbano y los Poblados Rurales comprendidos en Suelo de Conservación que deberán considerarse para efectos Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Aplica en su totalidad el Acuerdo.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 2 fracciones VI, XIV, XVIII; 5; 9 fracción V; 42 fracción III; 44; 49; 66 fracción I, II, III y V; 68; 69 fracción II inciso e); 82; 83 fracción V; 84; 86; 86 Bis y 88 fracción I.

Acuerdo por el cual se determinan Ciento un Espacios Públicos destinados al Tránsito Vehicular y Peatonal, que deberán considerarse Vías Primarias para efectos de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Aplica en su totalidad el Acuerdo.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 193, fracción I, incisos g) y h)

Documento a obtener

Licencia

Plazo de respuesta

30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud

Vigencia del documento a obtener

1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO EN EL QUE SE PRETENDE INSTALAR ANUNCIOS EN VALLAS

Calle No. Exterior No. Interior

Colonia

Delegación C.P.

Cuenta Catastral Superficie

Suelo Urbano

Área de Conservación Patrimonial Sí No

Otro elemento de Patrimonio Cultural Urbano Sí (especifique) No

Suelo de Conservación

Pueblo Rural Sí (especifique) No

Otro (especifique)

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que refieren los datos asentados en este apartado.

Escritura Pública No. Notario Público Número

Nombre del Notario Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha Otro documento

Nombre completo, Denominación o Razón Social del Propietario y/o Poseedor del Inmueble donde se pretenden instalar las Vallas

Correo electrónico para recibir notificación

DATOS TÉCNICOS DEL ANUNCIO

Condición del predio Lote Baldío Estacionamiento Público

Número de vallas Tipo de Vallas: Cartelera Pantalla Electrónica

Dimensiones y superficie de las vallas

Longitud m Altura m Superficie m²

Longitud m Altura m Superficie m²

Longitud m Altura m Superficie m² Superficie total m²

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés.
(predio donde se pretenda instalar el anuncio; en el que se indiquen las calles, datos de orientación necesarios, así como también la ubicación precisa y la cantidad de vallas a instalar en el predio, su diseño, dimensiones, materiales, colores y demás especificaciones técnicas)

Observaciones del trámite.	* Para realizar el ingreso de la solicitud de Licencia de Anuncios en Vallas, ésta deberá presentarse con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como previo pago de derechos efectuado. * La licencia de Anuncios en Vallas permitirá a una persona física o moral, la instalación de un anuncio por un plazo de un año prorrogable, artículo 69 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. * De conformidad a lo establecido en el artículo 70 párrafo último de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, no podrán otorgarse licencias a aquellas personas físicas o morales que hayan sido sancionadas en tres ocasiones por la comisión de una infracción prevista en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, ni aquellas a las que les haya sido revocada una Licencia o un Permiso Administrativo Temporal Revocable en los nueve meses anteriores a la presentación de la solicitud. * Los documentos previstos para este trámite deberán entregarse tanto en versión digital como impresa, y contener la firma del solicitante. * Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante, así como copia simple de ambas para su cotejo. * Por lo que se refiere a la copia simple de las identificaciones oficiales que se entregan deberá estar testada la huella digital. * En relación al requisito número 9, éste será requerido exclusivamente en el caso que el predio en donde se pretenda instalar el anuncio se encuentre sobre Vía Primaria. * El horario en el Área de Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIOS EN VALLASSOLICITANTE, PUBLICISTA O
REPRESENTANTE LEGALPROPIETARIO, POSEEDOR DEL INMUEBLE O
REPRESENTANTE LEGAL_____
Nombre y Firma_____
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIOS EN VALLAS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 53



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Clave de formato: TSEUVI-DGAJ_ATAT_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización Temporal para Anuncios en Tapiales

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el *Sistema de Datos Personales para el Otorgamiento de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Publicidad Exterior* tramitados en la SEDUVI el cual tiene su fundamento en la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03 DE OCTUBRE DE 2008)*, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 DE AGOSTO DE 2011)*, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; *Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF EL 08 DE OCTUBRE DE 2008)*, artículos 30, fracciones VI y VII, 35, fracción VIII, y 37, fracción III; *Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008)*, artículos 5 y 31; *Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 DE MARZO DE 2010)*, numerales 10, 11 y 12; *Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal*, artículos 35 bis, segundo párrafo y 39 fracción VIII, cuya finalidad es **PERMITIR A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL INSTALAR ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN VÍAS PRIMARIAS, EN NODOS Y CORREDORES PUBLICITARIOS UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL** y podrán ser transmitidos a la *Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, al *Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal*, a la *Auditoría Superior de la Ciudad de México*, a los *Órganos de Control*, a los *Órganos Jurisdiccionales*, al *Tribunal Electoral del Distrito Federal*, al *Instituto Electoral del Distrito Federal* y al *Instituto Federal Electoral*, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para el **Otorgamiento de Autorización Temporal para Anuncios en Tapiales**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el (la) _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la *oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Av. Insurgentes Centro número 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son o

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte o Cédula

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realiza

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser pe

Denominación o razón social

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Acta Constitutiva o Póliza					
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento			
Nombre del Notario o Corredor Público					
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa			

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
Folio o Número		Fecha			
Entidad Federativa					

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR					
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.					
Nombre (s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Identificación Oficial		Número / Folio			
Nacionalidad					
Instrumento o documento con el que acredita la representación					
Número o Instrumento Notarial		Nombre del Notario			
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Corredor Público o Juez			
		Entidad Federativa			
Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio					

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL					
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.					
Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificación					
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos					
Nombre (s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			

REQUISITOS	
1. Formato TSSEDUVI-DGAJ_ATAT_1 debidamente requisitado.	2. Planos acotados y a escala: a). De plantas, alzados y cortes de los anuncios; b). Estructurales, en su caso; c). De instalación eléctrica, de iluminación, y en su caso, del sistema electrónico, y d). De diseño gráfico de la placa de identificación y su ubicación en el tapial; Los planos deberán incluir diseño, dimensiones, materiales estructurales, acabados, color y texturas y en su caso, el tipo, material y dimensiones de la estructura de soporte de los anuncios. A su vez, los pies de plano correspondientes deben contener croquis de ubicación del anuncio, escala gráfica, fecha, nombre del plano vsu número, nombre y firma del solicitante.
3. Perspectiva o render: a). Del anuncio en tapial individualmente considerado, y b). Del tapial con los anuncios instalados.	4. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.

5. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial del inmueble de que se trate, correspondiente al bimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud, o en su caso al ejercicio fiscal en curso, o en su caso la constancia de adeudo.	6. Copia simple del recibo de pago del derecho de suministro de agua del inmueble de que se trate, correspondiente al bimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud, o en su caso la constancia de adeudo.
7. Copia simple del contrato de arrendamiento entre el poseedor o propietario del inmueble y el solicitante, en su caso.	8. Una declaración bajo protesta de decir verdad del responsable de la obra, donde señale que no se afectarán árboles con motivo de las obras que se puedan llevar a cabo ni en las instalaciones de los anuncios.
9. Copia simple de la manifestación de construcción, registrada por la Delegación correspondiente.	10. Copia simple de la identificación del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.
11. Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante.	12. Copia simple de la escritura del inmueble donde se pretende instalar el anuncio.
13. Copia simple de la identificación del propietario y poseedor del inmueble donde se pretenden colocar los anuncios.	14. Copia del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso de cada Corresponsable.
15. En su caso: I. Proyecto de propuesta de recuperación y mantenimiento de áreas verdes y/o espacios públicos. II. Manifestación de voluntad para la futura suscripción del instrumento jurídico.	16. En su caso, Dictamen favorable de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la Secretaría, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Área de Conservación Patrimonial o en un elemento del patrimonio cultural urbano.
17. En su caso, Autorización de impacto ambiental emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Suelo de Conservación.	18. Los documentos previstos para este trámite deberán entregarse tanto en versión digital como impresa, y contener la firma del solicitante.
19. Comprobante de pago de derechos.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículos 3 fracciones I, II, XII, XVIII, XIX, XXXV, XL; 6 fracción VIII; 12; 17; 46 fracciones III incisos a), b), c); 50; 76 fracción I; 77; 79.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículos 2 fracción XX; 5; 9 fracción V; 44; 52; 66; 68; 69 fracción III incisos a), b), c), d); 89; 90 fracción I; 91 Bis; 92.

Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 19; 20; 193 fracción II incisos a), b), c), d), e), f)

Acuerdo por el cual se determinan Ciento un Espacios Públicos destinados al Tránsito Vehicular y Peatonal, que deberán considerarse Vías Primarias para efectos de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Aplica en su totalidad el Acuerdo.

Acuerdo por el cual se determinan los Polígonos que constituyen Áreas de Conservación Patrimonial, los demás elementos del Patrimonio Cultural Urbano y los Poblados Rurales comprendidos en Suelo de Conservación que deberán considerarse para efectos Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Aplica en su totalidad el Acuerdo.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 193 fracción II incisos a), b), c), d), e), f)

Documento a obtener

Autorización Temporal

Plazo de respuesta

30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud

Vigencia del documento a obtener	2 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta		
DATOS DEL PREDIO EN EL QUE SE PRETENDE INSTALAR ANUNCIOS EN TAPIALES			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Suelo Urbano			
Área de Conservación Patrimonial	Sí	No	
Otro elemento de Patrimonio Cultural Urbano	Sí (especifique)		No
Suelo de Conservación			
Pueblo Rural	Sí (especifique)		No
Otro (especifique)			
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que reflejen los datos asentados en este apartado.			
Escritura Pública No.		Notario Público Número	
Nombre del Notario		Entidad Federativa	
Lugar y fecha de la escritura			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
Nombre completo, Denominación o Razón Social del Propietario y/o Poseedor del Inmueble donde se pretenden instalar los ta			
Correo electrónico para recibir notificaciones			
DATOS TÉCNICOS DEL ANUNCIO			
Condición del predio	Obra en proceso de Construcción		Remodelación
Tablero	Pantalla Electrónica	Lona	Manta
Número de anuncios a instalar			
Dimensiones y superficie de los tapiales			
Longitud	m	Altura	m
Superficie		m ²	
Longitud	m	Altura	m
Superficie		m ²	
Longitud	m	Altura	m
Superficie		m ²	
Superficie total	m ²		
Material			
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y CORRESPONSABLES (en su caso)			
Nombre		No. Carnet	
Director Responsable de Obra		Correo electrónico	
Nombre		No. Carnet	
Corresponsable en: Seguridad Estructural		Correo electrónico	
Nombre		No. Carnet	
Corresponsable en: Instalaciones		Correo electrónico	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés.
(en el que se indiquen la cantidad de anuncios a instalar)

Observaciones del trámite.	*Para realizar el ingreso de la solicitud de Autorización Temporal de Anuncios en Tapiales, ésta deberá presentarse con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como previo pago de derechos efectuado. *La Autorización Temporal para Anuncios en Tapiales permitirá a una persona física o moral, la instalación de tapiales, por una vigencia máxima de dos años prorrogable por el mismo plazo, artículo 76 fracción I de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. De conformidad a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, el titular de la autorización temporal deberá retirar los anuncios instalados a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que haya concluido la construcción de la obra, o en su caso, el evento para el cual se haya autorizado la instalación de anuncios. *Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante, así como copia simple de ambas para su cotejo. *Por lo que se refiere a la copia simple de las identificaciones oficiales que se entregan deberá estar testada la huella digital. *El horario en el Área de Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
Observaciones del solicitante.	

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS EN TAPIALES

SOLICITANTE, PUBLICISTA O
REPRESENTANTE LEGAL

PROPIETARIO, POSEEDOR DEL INMUEBLE O
REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA ANUNCIOS EN TAPIALES, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 54

Folio:


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA

 Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave de formato: TSEDUVI-DGAJ_ATICC_1

NO MBRE DEL TRÁMITE: Autorización Temporal para Anuncios de Información Cívica o Cultural

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Asuntos Jurídicos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el *Sistema de Datos Personales para el Otorgamiento de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Publicidad Exterior tramitados en la SEDUVI* el cual tiene su fundamento en la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03 DE OCTUBRE DE 2008)*, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 DE AGOSTO DE 2011)*, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; *Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF EL 08 DE OCTUBRE DE 2008)*, artículos 30, fracciones VI y VII, 35, fracción VIII, y 37, fracción III; *Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008)*, artículos 5 y 31; *Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 DE MARZO DE 2010)*, numerales 10, 11 y 12; *Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal*, artículos 35 bis, segundo párrafo y 39 fracción VIII, cuya finalidad es **PERMITIR A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL INSTALAR ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN VÍAS PRIMARIAS, EN NODOS Y CORREDORES PUBLICITARIOS UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL** y podrán ser transmitidos a la *Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, al *Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal*, a la *Auditoría Superior de la Ciudad de México*, a los *Órganos de Control*, a los *Órganos Jurisdiccionales*, al *Tribunal Electoral del Distrito Federal*, al *Instituto Electoral del Distrito Federal* y al *Instituto Federal Electoral*, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **Otorgamiento de Autorización Temporal para Anuncios de Información Cívica o Cultural**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el (la) _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la *oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Av. Insurgentes Centro número 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son o

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte o Cédula

Nacionalidad

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realiza

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser pe

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento Notarial		Nombre del Notario, Corredor Público o	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Formato TSSEDUVI-DGAJ_ATICC_1 debidamente requisitado.	2. Plano en el que se indiquen ubicación, diseño, dimensiones, materiales, colores y demás especificaciones técnicas del pendón o gallardete, así como una fotografía del inmueble donde se pretendan instalar, con el montaje de los mismos. A su vez, los pies de plano correspondientes deben contener croquis de ubicación del anuncio, escala gráfica, fecha, nombre del plano y su número, nombre y firma del solicitante.
3. Una declaración bajo protesta de decir verdad del responsable de la obra, donde señale que no se afectarán árboles con motivo de las obras que se puedan llevar a cabo ni en las instalaciones de los anuncios.	4. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.
5. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del propietario y poseedor del inmueble donde se pretenden colocar los anuncios.	6. Comprobante de pago de derechos.
7. Muestra gráfica del anuncio y su contenido.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 3 fracciones II, XIX, XXII, XXIII; 6 fracción VIII; 12; 18;
46 fracción III inciso d) y e); 50; 76 fracción II, III; 77.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 2 fracciones VIII, XI, XII, XVI; 53; 55; 67; 69 fracción III incisos e), f);
89; 90 fracción II; 92 fracción II.

Código Fiscal del Distrito Federal.
Artículo 19; 193 fracción II inciso g)

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 193 fracción II inciso g)

Documento a obtener

Autorización Temporal

Plazo de respuesta

30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud

Vigencia del documento a obtener

90 días naturales

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO EN EL QUE SE PRETENDE INSTALAR PENDONES O GALLARDETES

Calle (s) No. Exterior No. Interior

Colonia (s)

Delegación (es) C.P.

Cuenta Catastral

Nombre o Denominación del Inmueble o Edificación

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que refieren los datos asentados en este apartado.

Escritura Pública No. Notario Público Número

Nombre del Notario Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha Otro documento

Nombre completo, Denominación o Razón Social del Propietario y/o Poseedor del Inmueble donde se pretenden instalar los pendones y gallardetes

Correo electrónico para recibir notificaciones

DATOS TÉCNICOS DEL ANUNCIO

Tipo de Anuncio Pendón (es) Gallardete (s)

Número de anuncios

Vigencia del evento a publicitar

Fecha de instalación y duración de los anuncios que se pretenden instalar

Dimensiones y superficie de los anuncios

Longitud m Altura m

Longitud m Altura m

Longitud m Altura m

Modo de fijación de los anuncios

Observaciones del trámite.	* Para realizar el ingreso de la solicitud de Autorización Temporal de Anuncios de Información Cívica o Cultural, ésta deberá presentarse con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como previo pago de derechos efectuado. * La Autorización Temporal para Anuncios de Información Cívica o Cultural permitirá a una persona física o moral, la instalación de pendones o gallardetes, por una vigencia máxima e improrrogable de 90 días naturales, artículo 76 fracciones II y III de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. De conformidad a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, el titular de la autorización temporal deberá retirar los anuncios instalados a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que haya concluido el evento para el cual se haya autorizado la instalación de anuncios. * Por lo que se refiere a la copia simple de las identificaciones o oficiales que se entregan deberá estar testada la huella digital. * El horario en el Área de Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
Observaciones del solicitante.	

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS DE INFORMACIÓN CÍVICA O CULTURAL

SOLICITANTE, PUBLICISTA O
REPRESENTANTE LEGAL

PROPIETARIO, POSEEDOR DEL INMUEBLE O
REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA ANUNCIOS DE INFORMACIÓN CÍVICA O CULTURAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 55

Folio:



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

ave de formato: TSEDUVI-DGAJ_LAD_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: **Licencia de Anuncio Denominativo**

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Asuntos Jurídicos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales para el Otorgamiento de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Publicidad Exterior** tramitados en la SEDUVI el cual tiene su fundamento en la **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03 DE OCTUBRE DE 2008)**, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 DE AGOSTO DE 2011)**, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; **Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF EL 08 DE OCTUBRE DE 2008)**, artículos 30, fracciones VI y VII, 35, fracción VIII, y 37, fracción III; **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008)**, artículos 5 y 31; **Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 DE MARZO DE 2010)**, numerales 10, 11 y 12; **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal**, artículos 35 bis, segundo párrafo y 39 fracción VIII, cuya finalidad es **PERMITIR A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL INSTALAR ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN VÍAS PRIMARIAS, EN NODOS Y CORREDORES PUBLICITARIOS UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL** y podrán ser transmitidos a la **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**, al **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**, a la **Auditoría Superior de la Ciudad de México**, a los **Órganos de Control**, a los **Órganos Jurisdiccionales**, al **Tribunal Electoral del Distrito Federal**, al **Instituto Electoral del Distrito Federal** y al **Instituto Federal Electoral**, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para el **Otorgamiento de Licencia de Anuncio Denominativo**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el (la) _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la **oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Av. Insurgentes Centro número 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son o

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte o Cédula)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realiza

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser pe

Denominación o razón social

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Acta Constitutiva o Póliza					
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento			
Nombre del Notario o Corredor Público					
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa			

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Folio o Número	
Entidad Federativa	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Instrumento Notarial		Nombre del Notario	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
1. Formato TSSEDUVI-DGAJ_LAD_1 debidamente requisitado.	2. Planos acotados ya escala: a). De plantas y alzados; b). Estructurales, tratándose de autos o portados; c). De instalación eléctrica, en su caso, y d). De iluminación, en su caso. Los planos deberán incluir diseño, materiales estructurales, acabados, color, texturas, dimensiones y demás especificaciones técnicas del anuncio, así como una fotografía del inmueble. A su vez, los pies de plano correspondientes contendrán croquis de ubicación del anuncio, escala gráfica, fecha, nombre del plano y su número, nombres y firmas del solicitante, Director Responsable de Obra, y en su caso, Corresponsable.
3. Cálculos estructurales y memoria estructural, tratándose de autos o portados.	4. Perspectiva o render de la edificación, en la que se considere también el anuncio de que se trate.

5. Opinión técnica favorable de la Secretaría de Protección Civil de que el anuncio no representa un riesgo para la integridad física o patrimonial de las personas, salvo que se trate de anuncios pintados directamente en la fachada.	6. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.
7. Copia simple de los recibos de pago del impuesto predial y del derecho de suministro de agua, respectivamente, del inmueble de que se trate, correspondientes al bimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud.	8. Copia simple del contrato de arrendamiento entre el poseedor o propietario del inmueble y el solicitante, en su caso.
9. Una declaración bajo protesta de decir verdad del responsable de la obra, donde señale que no se afectarán árboles con motivo de las obras que se puedan llevar a cabo ni en las instalaciones de los anuncios.	10. En su caso, Dictamen favorable de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la Secretaría, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Área de Conservación Patrimonial o en un elemento del patrimonio cultural urbano.
11. En su caso, Autorización de impacto ambiental emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Suelo de Conservación.	12. En su caso, original de la Autorización de uso y ocupación que haya expedido la Delegación para la edificación, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Suelo de Conservación.
13. Copia simple de la escritura del inmueble donde se pretende instalar el anuncio.	14. Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante.
15. Copia simple de la identificación del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.	16. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del propietario y poseedor del inmueble donde se pretenden colocar los anuncios.
17. Copia del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso de cada Corresponsable.	18. Los documentos previstos para este trámite deberán entregarse tanto en versión digital como impresa, y contener la firma del solicitante.
19. Comprobante de pago de derechos.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 3, fracciones I, II, V, XV, XVIII, XXVI, XXXV, XL; 6 fracción VII; 12; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 46 fracción II incisos b), c) y d); 50; 71; 72; 73.

Código Fiscal del Distrito Federal.
Artículo 19; 20; 193, fracción I, incisos b), c), d) y e)

Acuerdo por el cual se determinan los Polígonos que constituyen Áreas de Conservación Patrimonial, los demás elementos del Patrimonio Cultural Urbano y los Poblados Rurales comprendidos en Suelo de Conservación que deberán considerarse para efectos de Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 2 fracción V; 5; 9 fracción V; 15; 17; 18; 19; 26; 29; 30; 66; 68; 69 fracción II incisos b), c) y d); 82; 83 fracción I; 85; 88 fracción II.

Acuerdo por el cual se determinan Ciento un Espacios Públicos destinados al Tránsito Vehicular y Peatonal, que deberán considerarse Vías Primarias para efectos de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Aplica la totalidad del Acuerdo.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 193 fracción I, incisos b), c), d) y e)

Documento a obtener

Licencia

Plazo de respuesta

30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud

Vigencia del documento a obtener

3 años

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO EN EL QUE SE PRETENDE INSTALAR EL ANUNCIO DENOMINATIVO

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			
Suelo Urbano					
Área de Conservación Patrimonial	Sí		No		
Otro elemento de Patrimonio Cultural Urbano	Sí (especifique)			No	

Suelo de Conservación

Pueblo Rural ☐ Sí (especifique) No ☐
 Otro (especifique)

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que refieren los datos asentados en este apartado.

Escritura Pública No. Notario Público Número
 Nombre del Notario Entidad Federativa
 Lugar y fecha de la escritura
 Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
 Fecha Otro documento
 Nombre completo, Denominación o Razón Social del Propietario y/o Poseedor del Inmueble donde se pretenden instalar los taj

 Correo electrónico para recibir notificación

DATOS TÉCNICOS DEL ANUNCIO**TIPO DE ANUNCIO**

a) Adosado a la Fachada ☐ Sí ☐ No ☐ Cartelera ☐ Sí ☐ No ☐
 Otro (especifique) Dimensiones
 b) Integrado a la Fachada ☐ Sí ☐ No ☐ Dimensiones
 c) Pintado en la Fachada ☐ Sí ☐ No ☐ Dimensiones
 d) Letras Adosadas a la Fachada ☐ Sí ☐ No ☐ Dimensiones
 e) Letras Separadas sobre Marquesina ☐ Sí ☐ No ☐ Dimensiones
 Anuncio mixto, en establecimiento mercantil de menos de cien metros cuadrados ☐ Sí ☐ No ☐
 En su caso, si cuenta con toldo y/o cortinas metálicas
 Pintado en las cenefas de cada toldo ☐ Sí ☐ No ☐ Número de toldos Dimensiones
 Pintado en las cortinas metálicas ☐ Sí ☐ No ☐ Número de cortinas metálicas Dimensiones

CONTENIDO DEL ANUNCIO

Denominación
 Logotipo ☐ Sí ☐ No ☐ Emblema ☐ Sí ☐ No ☐
 Eslogan

ANUNCIO AUTOSOPORTADO

Gasolinería ☐ Sí ☐ No ☐ Auditorio ☐ Sí ☐ No ☐
 Centro Comercial ☐ Sí ☐ No ☐ Teatro, Cine, Auditorio, Centro de Espectáculos, exposiciones o ☐ Sí ☐ No ☐
 Dimensiones de Cartelera: Longitud m Altura m
 Dimensiones del soporte: Altura desde el nivel de banquetta al límite inferior de la cartelera: m
 Tipo y Materi Diámetro m
 Dimensiones de la Estela (soporte), salas cinematográficas y audito Altura m Longitud m
 Dimensiones de la carteleras, teatros y cines Altura m Longitud m

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y CORRESPONSABLES (en su caso)

Nombre No. Carnet
Director Responsable de Obra Correo electrónico
 Nombre No. Carnet

Corresponsable en: Seguridad Estructural		Correo electrónico	
Nombre		No. Carnet	
Corresponsable en: Instalaciones		Correo electrónico	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés.
(predio donde se pretenda instalar el anuncio; en el que se indiquen las calles, datos de orientación necesarios, así como también la ubicación precisa y la cantidad de anuncios a instalar)

Observaciones del trámite.

*Para realizar el ingreso de la solicitud de Licencia de Anuncio Denominativo, ésta deberá presentarse con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como previo pago de derechos efectuado.
 *La licencia de anuncio Denominativo permitirá a una persona física o moral, la instalación de un anuncio por un plazo de tres años prorrogables, artículo 71 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
 *De conformidad a lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, son causas de revocación de la Licencia:
 I. Ser sancionado dos veces por la comisión de una infracción prevista en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;
 II. Difundir mensajes que tengan el carácter de prohibidos por cualquier otro ordenamiento aplicable;
 III. Ceder, gravar o enajenar la licencia o algunos de los derechos en ella establecidos;
 IV. No dar mantenimiento al anuncio;
 V. Tirar o podar árboles en contravención a las disposiciones legales aplicables; y
 VI. Las demás que establezca la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y otros ordenamientos aplicables.
 *Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante, así como copia simple de ambas para su cotejo.
 *Por lo que se refiere a la copia simple de las identificaciones oficiales que se entregan deberá estar testada la huella digital.
 *El horario en el Área de Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

Observaciones del solicitante.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIO DENOMINATIVO

SOLICITANTE, PUBLICISTA O
REPRESENTANTE LEGAL

PROPIETARIO, POSEEDOR DEL INMUEBLE O
REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIO DENOMINATIVO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 56

Folio:


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA

 Área de
Atención
Ciudadana

Clave de formato:

TSEDUVI-DGAJ_LPCMC_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**Licencia de Anuncio de Propaganda Comercial o
Adosado a Muro Ciego en un Corredor Publicitario**

TIPO DE ANUNCIO

Autosoportado

Adosado a Muro Ciego

(Marcar el tipo de trámite)

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Asuntos Jurídicos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales para el Otorgamiento de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Publicidad Exterior** tramitados en la SEDUVI el cual tiene su fundamento en la **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03 DE OCTUBRE DE 2008)**, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 DE AGOSTO DE 2011)**, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; **Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF EL 08 DE OCTUBRE DE 2008)**, artículos 30, fracciones VI y VII, 35, fracción VIII, y 37, fracción III; **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008)**, artículos 5 y 31; **Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 DE MARZO DE 2010)**, numerales 10, 11 y 12; **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal**, artículos 35 bis, segundo párrafo y 39 fracción VIII, cuya finalidad es **PERMITIR A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL INSTALAR ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN VÍAS PRIMARIAS, EN NODOS Y CORREDORES PUBLICITARIOS UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL** y podrán ser transmitidos a la **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**, al **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**, a la **Auditoría Superior de la Ciudad de México**, a los **Órganos de Control**, a los **Órganos Jurisdiccionales**, al **Tribunal Electoral del Distrito Federal**, al **Instituto Electoral del Distrito Federal** y al **Instituto Federal Electoral**, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **Otorgamiento de Licencia de Anuncio de Propaganda Comercial o Adosado a Muro Ciego en un Corredor Publicitario**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el (la) _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la **oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Av. Insurgentes Centro número 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son o

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte o Cédula

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser pe

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Instrumento		Nombre del Notario, Corredor Público o	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
1. Formato TSEDUVI-DGAJ_LP CMC_1 debidamente requisitado.	2. Planos acotados y a escala, de: a). Plantas y alzados b). Estructurales c). De iluminación, en el que se indique la fuente de energía y la instalación eléctrica. Los planos deberán incluir materiales estructurales, acabados, color y texturas. A su vez, los pies de plano correspondientes contendrán croquis de ubicación del anuncio, diseño y dimensiones, escala gráfica, fecha, nombre del plano y su número, nombres y firmas del solicitante, Director Responsable de Obra, y en su caso, de los Corresponsables.
3. Cálculos estructurales y memoria estructural.	4. Perspectiva o render del entorno, en la que se considere también el anuncio de que se trate.
5. Opinión técnica favorable de la Secretaría de Protección Civil de que el anuncio no representa un riesgo para la integridad física o patrimonial de las personas.	6. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.

7. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial del inmueble de que se trate, correspondiente al bimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud, o en su caso al ejercicio fiscal en curso, o en su caso la constancia de adeudo.	8. Copia simple del recibo de pago del derecho de suministro de agua del inmueble de que se trate, correspondiente al bimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud, o en su caso la constancia de adeudo.
9. Copia simple del contrato de arrendamiento entre el propietario, administrador o poseedor del inmueble y el publicista.	10. Una declaración bajo protesta de decir verdad del responsable de la obra, donde señale que no se afectarán árboles con motivo de las obras que se puedan llevar a cabo ni en las instalaciones de los anuncios.
11. Copia simple de la escritura del inmueble donde se pretende instalar el anuncio.	12. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.
13. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del propietario y poseedor del inmueble donde se pretenden colocar los anuncios.	14. Copia del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso de cada Corresponsable.
15. Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante.	16. En su caso, Autorización de impacto ambiental emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Suelo de Conservación.
17. En su caso, Dictamen favorable de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la Secretaría, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Área de Conservación Patrimonial o en un elemento del Patrimonio Cultural Urbano.	18. Los documentos previstos para este trámite deberán entregarse tanto en versión digital como impresa, y contener la firma del solicitante.
19. Comprobante de pago de derechos.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal Artículos 3 fracciones I, II, IV, VIII, XX, XXVI, XXXI, XXXV; 6 fracción VII; 11; 12; 14 fracción II; 39; 40; 41; 46 fracción II inciso a); 50; 69; 70 y 73.	Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Artículos 5; 9 fracción V; 39; 40; 42 fracción I y V; 44; 46; 47; 66; 68; 69 fracción II inciso a); 82; 83 fracción I; 84 y 88 fracción I.
Código Fiscal del Distrito Federal. Artículos 19, 20 y 193, fracción I, incisos a), i), j)	Acuerdo por el cual se determinan Ciento un Espacios Públicos destinados al Tránsito Vehicular y Peatonal, que deberán considerarse Vías Primarias para efectos de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Aplica la totalidad del Acuerdo.
Acuerdo por el cual se determinan los Polígonos que constituyen Áreas de Conservación Patrimonial, los demás elementos del Patrimonio Cultural Urbano y los Poblados Rurales comprendidos en Suelo de Conservación que deberán considerarse para efectos Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Aplica la totalidad del Acuerdo.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículo 20 y 193, fracción I, incisos a), i), j)
Documento a obtener	Licencia
Plazo de respuesta	30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO EN EL QUE SE PRETENDE INSTALAR ANUNCIOS DE PROPAGANDA COMERCIAL O ADOSADO A MURO CIEGO EN UN CORREDOR PUBLICITARIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Suelo Urbano			
Área de Conservación Patrimonial	Sí	No	
Otro elemento de Patrimonio Cultural Urbano	Sí (especifique)		No
Suelo de Conservación			
Pueblo Rural	Sí (especifique)		No
Otro (especifique)			
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que refieren los datos asentados en este apartado.			
Escritura Pública No.		Notario Público o Número	
Nombre del Notario		Entidad Federativa	
Lugar y fecha de la escritura			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
Nombre completo, Denominación o Razón Social del Propietario y/o Poseedor del Inmueble donde se pretenden instalar los anuncios			
Correo electrónico para recibir notificaciones			

DATOS TÉCNICOS DEL ANUNCIO					
Número de Anuncio					
Tipo de Anuncio	Autosoportado		Adosado a Muro Ciego		
Modalidad	Cartelera		Pantalla Electrónica		
Dimensiones y superficie de los anuncios					
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²	Superficie total		m ²
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²	Superficie total		m ²
Dimensiones del soporte					
A. En el caso de vialidades sin segundo piso, altura desde el nivel de banquetas al límite inferior de la cartelera					m ²
B. En el caso de vialidades con segundo piso, altura desde el nivel de banquetas al límite inferior de la cartelera					m ²
Tipo y Material					Diámetro
Distancia de la Proyección virtual del anuncio respecto al paramento del inmueble					m ²

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y CORRESPONSABLES (en su caso)		
Nombre		No. Carnet
Director Responsable de Obra		Correo electrónico
Nombre		No. Carnet
Corresponsable en: Seguridad Estructural		Correo electrónico
Nombre		No. Carnet
Corresponsable en: Instalaciones		Correo electrónico

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés.
(predio donde se pretenda instalar el anuncio; en el que se indiquen las calles, datos de orientación necesarios, así como también la ubicación precisa del anuncio a instalar en el predio a instalar)

Observaciones del trámite.

- *Para realizar el ingreso de la solicitud de Licencia de Anuncio de Propaganda Comercial o Adosado a Muro Ciego en un Corredor Publicitario, ésta deberá presentarse con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como previo pago de derechos efectuado.
- *La licencia de anuncio de Propaganda Comercial o Adosado a Muro Ciego en un Corredor Publicitario permitirá a una persona física o moral, la instalación de un anuncio por un plazo de un año prorrogable, artículo 69 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. De conformidad a lo establecido en el artículo 70 párrafo último de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, no podrán otorgarse licencias a aquellas personas físicas o morales que hayan sido sancionadas en tres ocasiones por la comisión de una infracción prevista en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, ni a aquellas a las que les haya sido revocada una Licencia o un Permiso Administrativo Temporal Revocable en los nueve meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- * Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante, así como copia simple de ambas para su cotejo.
- *Respecto al fundamento del artículo 42 fracción V del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, se refiere a los anuncios adosados a muros ciegos.
- *Por lo que se refiere a la copia simple de las identificaciones oficiales que se entregan deberá estar testada la huella digital.
- *En relación al requisito 17, éste será requerido exclusivamente en el caso que el predio en donde se pretenda instalar el anuncio se encuentre sobre Corredor Publicitario.
- *El horario en el Área de Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

Observaciones del
solicitante.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIO DE PROPAGANDA COMERCIAL O ADOSADO A MURO CIEGO EN UN CORREDOR PUBLICITARIO

SOLICITANTE, PUBLICISTA O
REPRESENTANTE LEGAL

PROPIETARIO, POSEEDOR DEL INMUEBLE
O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIO DE PROPAGANDA COMERCIAL O ADOSADO A MURO CIEGO EN UN CORREDOR PUBLICITARIO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 57

Folio:



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave de formato: TSEDUVI-DGAJ_LAMU_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Licencia de Anuncios en Mobiliario Urbano

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el *Sistema de Datos Personales para el Otorgamiento de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Publicidad Exterior* tramitados en la SEDUVI el cual tiene su fundamento en la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03 DE OCTUBRE DE 2008)*, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 DE AGOSTO DE 2011)*, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; *Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF EL 08 DE OCTUBRE DE 2008)*, artículos 30, fracciones VI y VII, 35, fracción VIII, y 37, fracción III; *Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008)*, artículos 5 y 31; *Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 DE MARZO DE 2010)*, numerales 10, 11 y 12; *Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal*, artículos 35 bis, segundo párrafo y 39 fracción VIII, cuya finalidad es **PERMITIR A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL INSTALAR ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN VÍAS PRIMARIAS, EN NODOS Y CORREDORES PUBLICITARIOS UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL** y podrán ser transmitidos a la *Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, al *Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal*, a la *Auditoría Superior de la Ciudad de México*, a los *Órganos de Control*, a los *Órganos Jurisdiccionales*, al *Tribunal Electoral del Distrito Federal*, al *Instituto Electoral del Distrito Federal* y al *Instituto Federal Electoral*, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **Otorgamiento de Licencia de Anuncios en Mobiliario Urbano**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el (la) _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la *oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Av. Insurgentes Centro número 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son o

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte o Cédula)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Nacionalidad

En su casoDocumento con el que acredita la situación
migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realiza

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser pe

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Folio o Número	Fecha
Entidad Federativa	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Instrumento		Nombre del Notario, Corredor Público o	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificación			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
1. Formato TSSEDUVI-DGAJ_LAMU_1 debidamente requisitado.	2. Planos acotados y a escala: a). De plantas y alzados en los que se indique la ubicación de cada anuncio; b). De iluminación, en el que se indique la fuente de energía y la instalación eléctrica. Los planos deberán incluir materiales estructurales, acabados, color y texturas. A su vez, los pies de plano correspondientes contendrán croquis de ubicación del anuncio, escala gráfica, fecha, nombre del plano y su número, nombre y firma del solicitante.
3. Perspectiva o render del mueble con los anuncios integrados, en el que se muestre el entorno donde se encuentra instalado.	4. Escrito original en el que conste el consentimiento del propietario o poseedor del inmueble frente al cual se ubique el mueble de que se trate (salvo en el caso del mobiliario urbano que forme parte de proyectos de infraestructura de transporte masivo o colectivo avalados por la Administración Pública del Distrito Federal, en cuyo caso no será necesario el consentimiento mencionado).

5. En su caso, Dictamen favorable de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la Secretaría, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Área de Conservación Patrimonial o en un elemento del Patrimonio Cultural Urbano.	6. Autorización de impacto ambiental emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, cuando el inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio se encuentre en Suelo de Conservación.
7. Copia del Permiso Administrativo Temporal Revocable (P.A.T.R.) que ampara la instalación de los muebles urbanos de que se trate.	8. Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante.
9. Copia simple de la identificación del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.	10. Los documentos previstos en el presente artículo deberán entregarse tanto en versión digital como impresa, y contener la firma del solicitante.
11. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.	12. Comprobante de pago de derechos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículos 3 fracciones I, II, XXVI, XXVII, XXIX, XXXV; 12; 42; 43; 44; 46 fracción II inciso e) y 50.

Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 19; 20; 193 fracción I inciso f)

Acuerdo por el cual se determinan los Polígonos que constituyen Áreas de Conservación Patrimonial, los demás elementos del Patrimonio Cultural Urbano y los Poblados Rurales comprendidos en Suelo de Conservación que deberán considerarse para efectos de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículos 5; 9 fracción V; 42 fracción V; 64; 66 fracción I, II, III y V; 68; 69 fracción II inciso g); 82; 83 fracción II y III; 87 y 88 fracción I.

Acuerdo por el cual se determinan Ciento un Espacios Públicos destinados al Tránsito Vehicular y Peatonal, que deberán considerarse Vías Primarias para efectos de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Aplica en su totalidad el Acuerdo.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso

Artículo 193, fracción I, inciso f)

del Código Fiscal del Distrito Federal

Documento a obtener

Licencia

Plazo de respuesta

30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud

Vigencia del documento a obtener

1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

DATOS DEL TITULAR DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE (P.A.T.R.)

Nombre completo del Titular del Permiso Administrativo Temporal Revocable

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Correo electrónico

DATOS DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE (P.A.T.R.)

* Adjuntar copia simple del documento del que refieren los datos asentados en este apartado.

Número de expediente del P.A.T.R.

Fecha de expedición del P.A.T.R.

Nombre del Servidor Público que expidió el Permiso Administrativo Temporal Revocable

Cargo del Servidor Público que expidió el Permiso Administrativo Temporal Revocable

Tipos y cantidad de muebles urbanos que ampara el Permiso Administrativo Temporal Revocable

Cantidad

Tipo

Cantidad

Tipo

Cantidad		Tipo	
Total			

DATOS TÉCNICOS DE LOS ANUNCIOS

Tipo de mueble				Número de muebles	
Superficie total del mueble urbano		m ²	Número de anuncios por mueble		
Dimensiones y superficie de cada mueble					
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²	Superficie total		m ²
Tipo de mueble				Número de muebles	
Superficie total de cada anuncio		m ²			
Dimensiones y superficie de cada mueble					
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²	Superficie total		m ²
Especificar si los muebles se encuentran en Suelo Urbano					
Área de Conservación Patrimonial	Sí		No		
Otro elemento de Patrimonio Cultural Urbani	Sí (especifique)				No
Especificar si los muebles se encuentran en Suelo de Conservació					
Pueblo Rural	Sí (especifique)				No
Otro (especifique)					

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el mueble de interés.
 (del mueble urbano donde se pretendan instalar los anuncios, en el que se indiquen las calles y datos de orientación necesarios, así como la ubicación de los anuncios en el mueble respectivo, superficie total del mueble urbano y superficie de cada anuncio)

Cantidad		Tipo	
Total			

DATOS TÉCNICOS DE LOS ANUNCIOS

Tipo de mueble				Número de muebles	
Superficie total del mueble urbano		m ²	Número de anuncios por mueble		
Dimensiones y superficie de cada mueble					
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²	Superficie total		

Tipo de mueble				Número de muebles	
Superficie total de cada anuncio		m ²			
Dimensiones y superficie de cada mueble					
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²			
Longitud		m	Altura		m
Superficie		m ²	Superficie total		

Especificar si los muebles se encuentran en Suelo Urbano

Área de Conservación Patrimonial	Sí		No	
Otro elemento de Patrimonio Cultural Urbano	Sí (especifique)			No

Especificar si los muebles se encuentran en Suelo de Conservación

Pueblo Rural	Sí (especifique)			No	
Otro (especifique)					

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el mueble de interés.
(del mueble urbano donde se pretendan instalar los anuncios, en el que se indiquen las calles y datos de orientación necesarios, así como la ubicación de los anuncios en el mueble respectivo, superficie total del mueble urbano y superficie de cada anuncio)

Observaciones del trámite.	*Para realizar el ingreso de la solicitud de Licencia de Anuncios en Mobiliario Urbano, ésta deberá presentarse con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como previo pago de derechos efectuado. *La licencia de anuncios en Mobiliario Urbano permitirá al titular del Permiso Administrativo Temporal Revocable la instalación de anuncios por un plazo de un año prorrogable, artículo 88 fracción I del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. *De conformidad a lo establecido en el artículo 70 párrafo último de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, no podrán otorgarse licencias a aquellas personas físicas o morales que hayan sido sancionadas en tres ocasiones por la comisión de una infracción prevista en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, ni aquellas a las que les haya sido revocada una Licencia o un Permiso Administrativo Temporal Revocable en los nueve meses anteriores a la presentación de la solicitud. *Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante, así como copia simple de ambas para su cotejo. *Por lo que se refiere a la copia simple de las identificaciones oficiales que se entregan deberá estar testada la huella digital. *El horario en el Área de Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
Observaciones del solicitante.	

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIOS EN MOBILIARIO URBANO

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

TITULAR DEL PERMISO ADMINISTRATIVO
TEMPORAL REVOCABLE

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ANUNCIOS EN MOBILIARIO URBANO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruption.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 58

Folio:



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

lave de formato: TSEDUVI-DGAJ_PATR_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Permiso Administrativo Temporal Revocable de Espacios para Anuncios en Nodos Publicitarios

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Asuntos Jurídicos

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales para el Otorgamiento de Permisos, Licencias y Autorizaciones en materia de Publicidad Exterior tramitados en la SEDUVI el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03 DE OCTUBRE DE 2008), artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 DE AGOSTO DE 2011), artículos 36 y 38 fracciones I y IV; Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08 DE OCTUBRE DE 2008), artículos 30, fracciones VI y VII, 35, fracción VIII, y 37, fracción III; Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008), artículos 5 y 31; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 DE MARZO DE 2010), numerales 10, 11 y 12; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 35 bis, segundo párrafo y 39 fracción VIII, cuya finalidad es PERMITIR A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL INS TALAR ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN VÍAS PRIMARIAS, EN NODOS Y CORREDORES PUBLICITARIOS UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Órganos de Control, a los Órganos Jurisdiccionales, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, al Instituto Electoral del Distrito Federal y al Instituto Federal Electoral, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de Otorgamiento de Permiso Administrativo Temporal Revocable de Espacios para Anuncios en Nodos Publicitarios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el (la) (.....), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Av. Insurgentes Centro número 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son o

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar,
Pasaporte o Cédula

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser pe

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación		C.P.	
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Instrumento		Nombre del Notario, Corredor Público o	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificación			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato TSEDUVI-DGAJ_PATR_1 debidamente requisitado.	2. Planos acotados ya escala: a). De plantas, alzados y cortes del anuncio; b). Estructurales; c). De las mejoras al espacio público circundante, y en especial al pavimento, vegetación e iluminación; d). De iluminación, en el que se indique la fuente de energía y la instalación eléctrica. Los planos deberán incluir materiales estructurales, acabados, color y texturas. A su vez, los pies de plano correspondientes contendrán croquis de ubicación del anuncio, escala gráfica, fecha, nombre del plano y su número, nombres y firmas del solicitante, Director Responsable de Obra, y en su caso, de los Corresponsables.		
3. Cálculos estructurales y memoria estructural.	4. Perspectiva o render del entorno del nodo en la que se considere también el anuncio o anuncios de que se trate.		
5. Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante.	6. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.		
7. Fianza que garantice el cumplimiento de las reglas del Permiso.	8. Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.		

9. Copia del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso de cada Corresponsable.	10. Los documentos previstos para este trámite deberán entregarse tanto en versión digital como impresa, y contener la firma del solicitante.
11. Contraprestación a pagar determinada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en caso de que su solicitud sea aceptada.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 3 fracciones I, II, XXVIII, XXIX, XXX, XXXV; 6 fracción VI; 12; 34; 35; 50; 53; 60 y 61.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Artículos 5; 9 fracción V; 39; 42 fracción II; 66; 68; 72; 73; 74; 80 y 81.

Código Fiscal del Distrito Federal.
Artículo 261

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Artículo 100 fracción XXV.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso
del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 261

Documento a obtener

Permiso Administrativo Temporal Revocable

Plazo de respuesta

30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud

Vigencia del documento a obtener

5 años

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

DATOS DEL NODO PUBLICITARIO EN EL QUE SE PRETENDEN INSTALAR LOS ANUNCIOS

Clave del Nodo Publicitario

Ubicación

Calles

Colonia

Delegación

Suelo Urbano

Área de Conservación Patrimonial

Sí

No

Otro elemento de Patrimonio Cultural Urbano

Sí (especifique)

No

Suelo de Conservación

Pueblo Rural

Sí (especifique)

No

Otro (especifique)

DATOS TÉCNICOS DEL ANUNCIO

Número de Anuncio

Tipo de Anuncio

Autosoportado

Adosado a Muro Ciego

Otro (especifique)

Modalidad

Cartelera

Pantalla Electrónica

Dimensiones y superficie de los anuncios

Longitud

m

Altura

m

Superficie

m²

Superficie total

m²

Longitud

m

Altura

m

Superficie

m²

Superficie total

m²

Longitud

m

Altura

m

Superficie

m²

Superficie total

m²

Dimensiones y tipo del soporte

Tipo del soporte

Unipolar

Bipolar

Otro (especifique)

Altura desde el nivel de banquetta al límite inferior de la cartelera:		m ²
Material		Diámetro m ²

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y CORRESPONSABLES (en su caso)

Nombre		No. Carnet	
Director Responsable de Obra		Correo electrónico	
Nombre		No. Carnet	
Corresponsable en: Seguridad Estructur		Correo electrónico	
Nombre		No. Carnet	
Corresponsable en: Instalaciones		Correo electrónico	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN


Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés.
(en el que se indique también la ubicación precisa del anuncio dentro del predio)

Observaciones del trámite.	* Para realizar el ingreso de la solicitud del Permiso Administrativo Temporal Revocable de Espacios para Anuncios en Nodos Publicitarios, ésta deberá presentarse con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como previo pago de derechos efectuado que sea establecido de conformidad al Código Fiscal del Distrito Federal vigente y artículo 53 párrafo último, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. * El permiso Administrativo Temporal Revocable permitirá a una persona física o moral, la instalación de anuncios por un plazo de cinco años, prorrogable hasta por dos veces, artículo 53 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. De conformidad a lo establecido en el artículo 70 párrafo último de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, no podrán otorgarse licencias a aquellas personas físicas o morales que hayan sido sancionadas en tres ocasiones por la comisión de una infracción prevista en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, ni a aquellas a las que les haya sido revocada una Licencia o un Permiso Administrativo Temporal Revocable en los nueve meses anteriores a la presentación de la solicitud. * Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante, así como copia simple de ambas para su cotejo. * Por lo que se refiere a la copia simple de las identificaciones oficiales que se entregan deberá estar testada la huella digital. * El horario en el Área de Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

Observaciones del solicitante.	

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE DE ESPACIOS PARA ANUNCIOS EN NODOS PUBLICITARIOS

SOLICITANTE, PUBLICISTA O
REPRESENTANTE LEGAL

PROPIETARIO, POSEEDOR DEL INMUEBLE O
REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE DE ESPACIOS PARA ANUNCIOS EN NODOS PUBLICITARIOS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

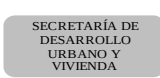


QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 59



Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_CPA

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Constitución de Polígono de Actuación

Ciudad de México, a

de

de

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Presente

ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales *Constitución de Polígonos de Actuación y de Sistemas de Actuación* el cual tiene su fundamento en los artículos 15 fracción II y 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 3 fracciones VIII y XXII, 7 fracción VII, XVIII y XIX, 31, 76, 77, 78, 79 y 81 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 32, 33, 35, 35 Bis, 40 a 47, 49 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; el artículo 50 fracción VII y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 4 fracciones II, III, IV, XXII, XXX y XXXI, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los solicitantes en el proceso de Constitución de Polígonos de Actuación y Sistemas de Actuación y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Constitución de Polígono de Actuación*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es *Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4°. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio Nacional

Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia		C.P.			
Delegación		Teléfono (fijo)			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

PERITO EN DESARROLLO URBANO

Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	
Colonia		No. Interior	
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	

REQUISITOS

1. Formato TSUDUVI-CGDAU_CPA debidamente requisitado.	2. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso, ó Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial, se deberá presentar copia certificada de la Sentencia Judicial ejecutoriada, debidamente inscrita. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, presentar documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente, o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble. (Original y copia simple para su cotejo)
3. Acta Constitutiva, en caso de ser persona moral y documento con el que acredite la personalidad, del representante legal. (Original y copia simple para su cotejo)	4. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente del predio o predios de que se traten. (Original y copia simple para su cotejo)
5. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, que indique el uso solicitado y la superficie máxima de construcción vigente, para cada predio. (Original y copia simple para su cotejo)	6. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)
7. Estudio técnico suscrito por un Perito en Desarrollo Urbano, elaborado conforme a lo establecido en el Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.	8. Carnet del Perito en Desarrollo Urbano vigente, con el Resello del año correspondiente. (Original y copia simple para su cotejo)

9. Memoria Descriptiva del proyecto de Polígono de Actuación, incluyendo el cuadro de áreas por nivel, señalando los usos del suelo y la conformación del proyecto pretendido.

11. Reporte fotográfico a color del predio o predios y del área de estudio (10 fotografías recientes como mínimo), con una descripción de cada fotografía, en donde se aprecien las alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria, incluyendo un croquis que ubique cada una de las fotografías presentadas.

En su caso, Dictamen de Aplicación de Normatividad de uso del suelo o de las Normas Generales de Ordenación. (Original y copia simple para su cotejo)

10. Anteproyecto a nivel esquemático (Plantas, Cortes y Fachadas) a escala 1:50, 1:75, 1:100, 1:150 o 1:200 utilizando la que más se ajuste a las dimensiones del proyecto donde se presente el cuadro de áreas, la distribución arquitectónica del inmueble, señalando la escala, escale gráfica, ejes, cotas y niveles legibles.

En su caso, oficio y plano topográfico de límite de zonas.
(Original y copia simple para su cotejo)

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 3 fracción XXII, 76, 77, 78, 79, 80 y 81.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 1, 2 párrafo segundo, 3 fracciones I y VIII, 5, 7, 15 fracción II, 17 y 24 fracciones I y XX.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 1, 2, 50
fracciones VII y XVI

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículos 1, 2 fracciones I, XII, XXII y XXIV, 30, 31, 32, 33, 39, 44,
45, 55 y 88.

Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso
del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 242 el Código Fiscal del Distrito Federal.*

Documento a obtener

Acuerdo

Plazo de respuesta

90 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Indeterminada

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procedencia de la Afirmativa o Negativa Real
1. Ficta 2. Ficta 3. Ficta 4. Ficta 5. Ficta 6. Ficta 7. Ficta 8. Ficta 9. Ficta 10. Ficta 11. Ficta 12. Ficta 13. Ficta 14. Ficta 15. Ficta 16. Ficta 17. Ficta 18. Ficta 19. Ficta 20. Ficta 21. Ficta 22. Ficta 23. Ficta 24. Ficta 25. Ficta 26. Ficta 27. Ficta 28. Ficta 29. Ficta 30. Ficta 31. Ficta 32. Ficta 33. Ficta 34. Ficta 35. Ficta 36. Ficta 37. Ficta 38. Ficta 39. Ficta 40. Ficta 41. Ficta 42. Ficta 43. Ficta 44. Ficta 45. Ficta 46. Ficta 47. Ficta 48. Ficta 49. Ficta 50. Ficta 51. Ficta 52. Ficta 53. Ficta 54. Ficta 55. Ficta 56. Ficta 57. Ficta 58. Ficta 59. Ficta 60. Ficta 61. Ficta 62. Ficta 63. Ficta 64. Ficta 65. Ficta 66. Ficta 67. Ficta 68. Ficta 69. Ficta 70. Ficta 71. Ficta 72. Ficta 73. Ficta 74. Ficta 75. Ficta 76. Ficta 77. Ficta 78. Ficta 79. Ficta 80. Ficta 81. Ficta 82. Ficta 83. Ficta 84. Ficta 85. Ficta 86. Ficta 87. Ficta 88. Ficta 89. Ficta 90. Ficta 91. Ficta 92. Ficta 93. Ficta 94. Ficta 95. Ficta 96. Ficta 97. Ficta 98. Ficta 99. Ficta 100. Ficta	1. Real 2. Real 3. Real 4. Real 5. Real 6. Real 7. Real 8. Real 9. Real 10. Real 11. Real 12. Real 13. Real 14. Real 15. Real 16. Real 17. Real 18. Real 19. Real 20. Real 21. Real 22. Real 23. Real 24. Real 25. Real 26. Real 27. Real 28. Real 29. Real 30. Real 31. Real 32. Real 33. Real 34. Real 35. Real 36. Real 37. Real 38. Real 39. Real 40. Real 41. Real 42. Real 43. Real 44. Real 45. Real 46. Real 47. Real 48. Real 49. Real 50. Real 51. Real 52. Real 53. Real 54. Real 55. Real 56. Real 57. Real 58. Real 59. Real 60. Real 61. Real 62. Real 63. Real 64. Real 65. Real 66. Real 67. Real 68. Real 69. Real 70. Real 71. Real 72. Real 73. Real 74. Real 75. Real 76. Real 77. Real 78. Real 79. Real 80. Real 81. Real 82. Real 83. Real 84. Real 85. Real 86. Real 87. Real 88. Real 89. Real 90. Real 91. Real 92. Real 93. Real 94. Real 95. Real 96. Real 97. Real 98. Real 99. Real 100. Real

Procede Negativa Ficta

INFORMACIÓN DE LOS PREDIOS

[illegible]

INFORMACIÓN DEL POLÍGONO DE ACTUACIÓN PROPUESTO

[illegible]

DATOS DEL PREDIO No. 1			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad			
Escritura Pública u oficio No.			
Notario o Autoridad		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DATOS DEL PREDIO No. 2			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad			
Escritura Pública u oficio No.			
Notario o Autoridad		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DATOS DEL PREDIO No. 3			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad			
Escritura Pública u oficio No.			
Notario o Autoridad		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DATOS DEL PREDIO No. 4			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad			
Escritura Pública u oficio No.			
Notario o Autoridad		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DATOS DEL PREDIO No. 5			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad			
Escritura Pública u oficio No.			
Notario o Autoridad		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
 Norte			
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.			
Observaciones del Trámite	* En caso de resultar procedente el dictamen de Constitución de Polígono de Actuación, la Secretaría solicitará al Propietario del predio el Avalúo a valor comercial del predio, correspondiente al Polígono de Actuación, el cual deberá estar elaborado tal como se señala en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria y firmado por un perito valuador, inscrito en el padrón de la Tesorería del Distrito Federal (original). Asimismo se deberá efectuar el pago de derechos por concepto del trámite de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.		

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

(en su caso)

PERITO EN DESARROLLO URBANO

Nombre y Firma_____
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSTITUCIÓN DE POLÍGONO DE ACTUACIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSTITUCIÓN DE POLÍGONO DE ACTUACIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

**QUEJAS O DENUNCIAS****QUEJATEL** LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 60



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_ADS

NOMBRE DEL TRÁMITE: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor)

Ciudad de México, a

de

de

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales *Atención de Solicitantes en el Proceso de Emisión de la Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano*, el cual tiene su fundamento en los artículos 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 7 fracciones IX y XVIII, 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 50 fracciones II, VIII, XIV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 4, fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los solicitantes en el proceso de emisión de la resolución de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Oficialía Mayor con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor)*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es *Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4°. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio
Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación
migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario,	
		Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia		C.P.			
Delegación		Teléfono (fijo)			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Formato TS EDUVI-CGDAU_ADS debidamente requisitado.	2. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial, se deberá presentar copia certificada de la Sentencia Judicial ejecutoriada, debidamente inscrita. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, presentar documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente, o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble. (Original y copia simple para su cotejo)
3. Acta Constitutiva, en caso de ser persona moral y documento con el que acredite la personalidad, del representante legal. (Original y copia simple para su cotejo)	4. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo que indique el uso del suelo solicitado y la superficie máxima de construcción vigente. (Original y copia simple para su cotejo)
5. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente. (Original y copia simple para su cotejo)	6. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votaro Pasaporte)

REQUISITOS			
7. Estudio técnico referido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, suscrito por un Perito en Desarrollo Urbano, estableciendo con precisión, la superficie en metros cuadrados que se adquiere y su objeto, además de describir las características del proyecto arquitectónico que se pretende realizar, incluyendo el cuadro de áreas por nivel, señalando los usos del suelo y sus efectos en el entorno de acuerdo al Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano correspondiente.		8. Camet del Perito en Desarrollo Urbano vigente, con el Resello del año correspondiente. (Original y copia simple para su cotejo)	
9. Reporte fotográfico del predio y del área de estudio (10 fotografías recientes como mínimo), con una descripción de cada fotografía, en donde se aprecien las alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria, incluyendo un croquis que ubique cada una de las fotografías presentadas.		10. Boleta predial del bimestre actual o hasta seis bimestres anteriores al ingreso del trámite, no se aceptan formatos de autodeclaración o que carezcan de los datos básicos del predio: propietario, domicilio, superficie de terreno y construcción, uso y tipo. (Original y copia simple para su cotejo)	
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 3 fracción XXXIII, 7 fracciones I, II y IX, 82, 83, 84 y 85.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 4 fracciones II, III, XIV, XXI y XXII, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 56, 57 y 58.	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 1, 2 párrafo segundo, 3 fracciones I y VIII, 5, 7, 15 fracción II, 17 y 24 fracciones X y XX.		Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 1, 2, 50, fracciones II, VIII, XIV y XVI	
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 1, 2 fracciones I, XII, XXII y XXIV, 30, 31, 32, 33, 39, 44, 45, 55 y 88.			
Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículo 242 el Código Fiscal del Distrito Federal.		
Documento a obtener	Resolución		
Plazo de respuesta	90 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta		
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha	Otro documento		
PERITO EN DESARROLLO URBANO			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono	Correo electrónico		

USO DEL SUELO

Descripción del uso de suelo actual

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE APLICACIÓNSuperficie del terreno (m²)Superficie de desplante (m²)Superficie de área libre (m²)Superficie máxima de construcción permitida (m²)Superficie de construcción de proyecto (m²)Superficie de recibir (m²)Número de niveles sobre el nivel de banquetta (m²)Tipo: Intensidad (m²)Área libre (m²)**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del trámite

*Una vez determinada la procedencia de la solicitud, se requiere de un Avalúo del valor comercial del inmueble, cuyo costo se realiza a favor de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; posteriormente se llevará a cabo el pago de una Cesión Onerosa a favor del Fideicomiso del Sistema de Transferencias de Potencialidades de Desarrollo Urbano, por la recepción de la Transferencia y finalmente se cubren los derechos de inscripción en el registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, ante la Tesorería del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

PERITO EN DESARROLLO URBANO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO URBANO (PREDIO RECEPTOR), DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO URBANO (PREDIO RECEPTOR). DE FECHA DE DE .

Anexo 61



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_DAN13

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Desarrollo Urbano

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 1311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales *Atención de Solicitantes en el Proceso de Emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo* el cual tiene su fundamento en los artículos 15, 24 fracción X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 50 fracciones I, VI, XIV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano; los artículos 7 fracción I, VII, XXXIV y XXXVII, 45, 47, 87 fracción II y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los participantes en el proceso de emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto Nacional de Antropología e Historia; Instituto Nacional de Bellas Artes con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación No. 13*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es *Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4°. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio

Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
Carta Notarial (proceso de inscripción)			
No. Ingreso de solicitud de inscripción		Fecha	
Nombre del Notario		No. del Notario	
Contrato de arrendamiento			
Nombre del Arrendador		Nombre del Arrendatario	
Dirección		Fecha	
Periodo o Vigencia			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		C.P.	
Delegación		Teléfono (fijo)	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato TSEDUVI-CGDAU_DANB debidamente requisitado.		2. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial, se deberá presentar copia certificada de la Sentencia Judicial. (Original y copia simple para su cotejo)	
3. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cedula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)		4. Acta constitutiva, en caso de que el propietario o propietarios sea una persona moral. (Original y copia simple para su cotejo)	
5. Documento que acredite la personalidad del representante legal. (Original y copia simple para su cotejo)		6. Constancia de Zonificación de Uso de Suelo o en su caso, Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. (Original y copia simple para su cotejo)	
7. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente. (Original y copia simple para su cotejo)		8. Contrato de arrendamiento vigente, en su caso, donde se señale el giro solicitado	
9. Memoria Descriptiva del uso o usos pretendidos, indicando la superficie para cada uno de ellos, número de empleados, descripción de las actividades, días y horarios de funcionamiento, maquinaria y/o equipo a ocupar (en su caso), estimado de personas atendidas y número de cajones de estacionamiento. (presentando documentación que los avale, en caso de que no sean proporcionados dentro del predio donde se ubique el local)		10. Reporte fotográfico a color del exterior del predio, en donde se aprecien los usos y las alturas de las construcciones colindantes y de la acera de enfrente, así como del interior del local (10 fotografías recientes como mínimo), con pie de foto y una descripción en cada fotografía, incluyendo un croquis que ubique cada una de las fotografías presentadas.	

FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7, fracciones I, VII, XIV, XXXIV, XXXVII, 45, 87 fracción II y 92.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 35 y 36.	
Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan las Normas Generales de Ordenación para formar parte de la Ley de Desarrollo Urbano y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Norma General de Ordenación número 13.		Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 50 fracciones XVI y XXI.	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 24 fracciones I, X y XX.		Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55.	
Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin Costo.		
Documento a obtener	Dictamen.		
Plazo de respuesta	22 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Hasta que se modifique el Programa de Desarrollo Urbano.		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta		
DATOS DEL INMUEBLE			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha	Otro documento		
NORMATIVIDAD APLICABLE AL PREDIO			
Uso de Suelo Solicitado	Superficie Solicitada	Número de cajones de estacionamiento a proporcionar	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

PROPIETARIO O INTERESADO

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma_____
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE
LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DICTAMEN DE APLICACIÓN DE LA NORMA GENERAL DE
ORDENACIÓN NO. 13, DE FECHA ____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

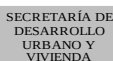
Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 62



Folio:

Clave de formato TSEDUVI-CGDAU_DAZ

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Desarrollo Urbano

Presente

en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Atención de Solicitantes en el Proceso de Emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo el cual tiene su fundamento en los artículos 15, 24 fracción X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 50 fracciones I, VI, XIV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano; los artículos 7 fracción I, VII, XXXIV y XXXVII, 45, 47, 87 fracción II y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los participantes en el proceso de emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto Nacional de Antropología e Historia; Instituto Nacional de Bellas Artes con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4°. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación

migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
Carta Notarial (proceso de inscripción)			
No. Ingreso de solicitud de inscripción		Fecha	
Nombre del Notario		No. del Notario	
Contrato de arrendamiento			
Nombre del Arrendador		Nombre del Arrendatario	
Dirección		Fecha	
Periodo o Vigencia			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		C.P.	
Delegación		Teléfono (fijo)	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato TSSEDUVICGDAU_DAZ debidamente requisitado.		2. Escritura pública del predio inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial, se deberá presentar copia certificada de la Sentencia Judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente, o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble. (Original y copia simple para su cotejo)	
3. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cedula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)		4. Acta constitutiva, en caso de que el propietario o propietarios sea una persona moral. (Original y copia simple para su cotejo)	
5. Documento que acredite la personalidad del representante legal. (Original y copia simple para su cotejo)		6. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o, en su caso, Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. (Original y copia simple para su cotejo)	

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículo 50 fracciones XVI y XXI

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta.

Fecha		Otro documento	

[illegible]

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

PROPIETARIO O INTERESADO

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma_____
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DIC TAMEN DE ACLARACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 63



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_DAN

NOMBRE DEL TRÁMITE: Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Desarrollo Urbano

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales *Atención de Solicitantes en el Proceso de Emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo* el cual tiene su fundamento en los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 50 fracciones I, VI, XIV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano; los artículos 7 fracción I, VII, XXXIV Y XXXVII, 45, 47, 87 fracción II y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los participantes en el proceso de emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto Nacional de Antropología e Historia; Instituto Nacional de Bellas Artes con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es *Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4º. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación

migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
Carta Notarial (proceso de inscripción)			
*Los datos solicitados en este bloque no son obligatorios			
No. Ingreso de solicitud de inscripción		Fecha	
Nombre del Notario		No. del Notario	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario,	
		Corredor Público o Juez	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Correduría o Juzgado			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
		No. Interior	
Colonia		C.P.	
Delegación		Teléfono (fijo)	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos (número 1)			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos (número 2)			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos (número 3)			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato TSEDUVI-CGDAU_DAN debidamente requisitado.		2. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cedula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)	

3. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial, se deberá presentar copia certificada de la Sentencia Judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente, o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble. En caso de ser arrendatario, sólo deberá presentar el Contrato de Arrendamiento vigente. (Original y copia simple para su cotejo)	4. Acta constitutiva, en caso de que el propietario o propietarios sea una persona moral. (Original y copia simple para su cotejo)
5. Documento que acredite la personalidad del representante legal. (Original y copia simple para su cotejo)	6. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o, en su caso, Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. (Original y copia simple para su cotejo)
7. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente. (Original y copia simple para su cotejo)	8. Levantamiento fotográfico a color del interior y exterior del predio o predios y del área de estudio (10 fotografías recientes como mínimo), con una descripción de cada fotografía, en donde se aprecien las alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria, incluyendo un croquis que ubique cada una de las fotografías presentadas.
9. Memoria Descriptiva del uso o usos pretendidos, indicando la superficie para cada uno de ellos, número de empleados, descripción de las actividades, días y horarios de funcionamiento, maquinaria y/o equipo a ocupar (en su caso), estimado de personas atendidas y número de cajones de estacionamiento (presentando documentación que los avale, en caso de que no sean proporcionados dentro del predio donde se ubique el local). Deberá contener un resumen de áreas, Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS), área libre, superficie total de construcción, número de niveles y altura	10. Anteproyecto Arquitectónico a escala 1:100, 1:200, 1:500 o 1:750, utilizando la que se ajuste a las dimensiones del proyecto con plantas por nivel, alzados, fachadas y cortes, con cotas y ejes debiendo ser legibles, incluyendo un cuadro de áreas por nivel, siendo congruente con la Memoria Descriptiva.
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones I, XIV, XXXIV y XXXVII, y 47.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 35, 36, 37 y 38.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 15, fracción II y 24 fracciones X y XX.	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 50, fracciones XVI y XXI
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin Costo
Documento a obtener	Dictamen
Plazo de respuesta	90 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Hasta que se modifique el Programa de Desarrollo Urbano.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO

Calle Lt. Mz. No. Exterior No. Interior Colonia Delegación C.P. Cuenta Catastral Superficie Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión Escritura Pública No. Notario No. Entidad Federativa Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Fecha Otro documento Contrato de arrendamiento Nombre del Arrendador Nombre del Arrendatario Dirección Fecha Periodo o Vigencia NORMATIVIDAD A APLICAR Indique la Normatividad a aplicar en el predio:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Norte Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

PROPIETARIO O INTERESADO

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma_____
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE
DICTAMEN DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE USO DEL SUELO O DE LAS NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN,
DE FECHA ____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 64



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_DDL

NOMBRE DEL TRÁMITE: Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Desarrollo Urbano

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **Atención de Solicitantes en el Proceso de Emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo** el cual tiene su fundamento en los artículos 15, 24 fracción X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 50 fracciones I, VI, XIV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano; los artículos 7 fracción I, VII, XXXIV y XXXVII, 45, 47, 87 fracción II y 92 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los participantes en el proceso de emisión del Dictamen de Aplicación de Normatividad de Uso del Suelo; o de Aplicación de las Normas de Ordenación; o de la Determinación de Límites de Zonificación en Programas de Desarrollo Urbano; o de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto Nacional de Antropología e Historia; Instituto Nacional de Bellas Artes con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4º. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
Carta Notarial (proceso de inscripción)			
*Los datos solicitados en este bloque no son obligatorios			
No. Ingreso de solicitud de inscripción		Fecha	
Nombre del Notario		No. del Notario	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		Lt.	
		Mz.	
No. Exterior		No. Interior	
Colonia		C.P.	
Delegación		Teléfono (fijo)	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos (número 1)			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos (número 2)			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos (número 3)			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato TSEDUVI-CGDAU_DDL debidamente requisitado.	2. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cedula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)		
3. Documento que acredite la personalidad del representante legal. (Original y copia simple para su cotejo)	4. Acta constitutiva, en caso de que el propietario o propietarios sea una persona moral. (Original y copia simple para su cotejo)		
5. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente, o documento que señale que el predio se localice en dos o más zonificaciones. (Original y copia simple para su cotejo)	6. Boleta predial vigente debidamente pagada. (Original y copia simple para su cotejo)		
7. Cédula Profesional del responsable del levantamiento topográfico. (Original y copia simple para su cotejo)	8. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente. (Original y copia simple para su cotejo)		

REQUISITOS

9. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial, se deberá presentar copia certificada de la Sentencia Judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente, o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble. En caso de ser arrendatario, sólo deberá presentar el Contrato de Arrendamiento vigente. (Original y copia simple para su cotejo)

10. Plano topográfico en archivo digital de AutoCAD (formato .dwg versión 2004) y una impresión del mismo, firmado por el responsable de su elaboración. (ver especificaciones Plano Topográfico)

11. Levantamiento fotográfico a color del interior y exterior del predio o predios y del área de estudio (10 fotografías recientes como mínimo), con una descripción de cada fotografía, en donde se aprecie la topografía del predio, áreas arboladas, así como las alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria, incluyendo un croquis que ubique cada una de las fotografías presentadas.

12. En caso de que el predio colinde con barrancas o Zona Federal por el cauce de un río, se requiere del oficio de la Comisión Nacional del Agua, en el cual se indique el límite reconocido (en metros) de Zona Federal y el plano graficado de dicho límite, el cual deberá ser elaborado sobre el mismo sistema de coordenadas del levantamiento topográfico. (Original y copia simple para su cotejo)

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones I, XIV, XXXIV y XXXV, y 47.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 35, 36, 37, 38 y 39.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 15, fracción II y 24 fracciones X y XX.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 50, fracciones XVI y XXI

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55.

Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 242 el Código Fiscal del Distrito Federal.*

Documento a obtener

Dictamen

Plazo de respuesta

90 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Hasta que se modifique el Programa de Desarrollo Urbano.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

Observaciones del trámite

* En caso de resultar procedente el dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Secretaría solicitará al Propietario del predio el Avalúo a valor comercial del predio correspondiente a la Determinación de Límites, el cual deberá estar elaborado tal como se señala en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria y firmado por un perito valuador, inscrito en el padrón de la Tesorería del Distrito Federal (original). Asimismo se deberá efectuar el pago de derechos por concepto del trámite de inscripción conforme al Artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal vigente, en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ESPECIFICACIONES PLANO TOPOGRAFICO

- Curvas de nivel cada metro, linderos debidamente acotados, así como indicará árboles y construcciones existentes y en su caso, incluir los derechos de vía y restricciones por el paso de instalaciones de infraestructura, asimismo deberá aparecer la malla de coordenadas. El plano no deberá superar los 90 cm. de ancho, se usará una escala común y el dibujo siempre que esto sea posible, deberá ir orientado hacia el Norte del plano.
- El plano incluirá croquis de localización del predio, señalando la distancia hacia las esquinas y el nombre de las calles que conforman la manzana donde se localizan.
- Deberá dejarse un margen de 2.00 cm entre el límite del papel y del dibujo.

- La solapa sin excepción deberá contener los siguientes datos en el orden establecido:

Aspectos Legales

Ubicación del predio, superficie, número de Folio Real de la Escritura, fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el nombre, domicilio y firma del propietario, poseedor o representante legal debidamente acreditado.

Aspectos Técnicos

Nombre, domicilio, profesión, número de Cédula Profesional y firma del responsable del levantamiento topográfico, así como la fecha del levantamiento.

Cuadro Constructivo

Si por sus dimensiones no es posible colocarlo en la solapa, este deberá estar localizado en el extremo derecho del dibujo.

Simbología y Notas

Incluir la simbología relativa a los límites, curvas de nivel, árboles, construcciones y demás elementos que contenga el dibujo, así como los aspectos relevantes como la ubicación del banco de coordenadas o de nivel, etc.

Datos Generales

Escala gráfica y numérica utilizada, norte, croquis de localización, fecha de elaboración del plano.

(Para Uso Oficial)

Este espacio será el único que forzosamente tendrá 15.00 centímetros de alto y 20.00 centímetros de ancho y no deberá contener anotación alguna, únicamente la delimitación del espacio.

- El plano incluirá el Cuadro Constructivo de la Poligonal del predio que deberá contener sin excepción los siguientes datos: (los cuales se presentan a manera de ejemplo):

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN					
LADO		RUMBO		COORDENADAS	
EST.	P. V.			Y	X
	1			170	100
1	2	N 53°58'21" E	98.198	250	210
2	3	CURVA		214.124	221.959
		DELTA = 107°35'33"		205.37	195.698
		DELTA = 107°35'33"	LONG. CURVA = 51.982		
		RADIO = 27.682	SUB. TANG. = 37.817		
3	4	S 18°26'06" E	57.052	160	240
4	5	S 56°18'36" W	72.111	120	180
5	1	N 57°59'41" W	94.34	170	100

- La superficie del predio y la poligonal debe coincidir con la superficie total del predio de las escrituras.
- En los rumbos deberán contemplarse hasta los segundos.
- Las distancias, coordenadas y superficies deberán contener tres decimales.

RESPONSABLE DEL PLANO TOPOGRÁFICO

Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	

DATOS DEL PREDIO

Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Predial		Superficie	
Colinda con Barrancas o Zona Federal:	SI () NO ()	Cuenta Catastral	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento
Contrato de arrendamiento	
Nombre del Arrendador	Nombre del Arrendatario
Dirección	Fecha
Periodo o Vigencia	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
 Norte	
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.	
PROPIETARIO O INTERESADO	REPRESENTANTE LEGAL
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE LÍMITES DE ZONIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.	
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.	
Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE LÍMITES DE ZONIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

Anexo 65



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de

TSEDUVI-CGDAU_CUD42

NOMBRE DEL TRÁMITE: Cambio de uso del suelo por artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Ciudad de México, a

de

de

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Atención de Participantes en el Proceso de Cambio de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, el cual tiene su fundamento en los artículos 14, 15 fracciones II y 24 fracciones IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 4, 5, 6, 7 fracción XVIII, 10, 25, 41, 42 y 87 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; los artículos 196, 235 fracción VI y 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; los artículos 49 fracciones II y XVII, 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los solicitantes en el proceso de emisión de la Resolución de Cambio de Uso del Suelo Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano y podrán ser transmitidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Transportes y Vialidad, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Cultura, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 16 Órganos Político-administrativos, Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Coordinador de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Órgano de Representación Ciudadana Correspondiente, Secretaría de Gobierno, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Dirección del Patrimonio Cultural Urbano con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Cambio de uso del suelo por artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4°. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc,

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación

migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia		C.P.			
Delegación		Teléfono (fijo)			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Formato TSEDUVI-CGDAU_CUD42, debidamente llenado y firmado.	2. Recibo de pago de derechos por concepto de ingreso, conforme a lo señalado en el Artículo 235 fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal vigente.
3. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente (copia y original para su cotejo).	4. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente (copia y original para su cotejo).
5. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cedula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)	6. Escritura Pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción, cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial se aceptará la copia certificada de la Sentencia Judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
7. Acta Constitutiva, en caso de ser persona moral y documento con el que acredite la personalidad, del representante legal (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).	8. Anteproyecto a nivel esquemático en hoja tamaño carta o doble carta o escala 1:100 ó 1:200, utilizando la que se ajuste a las dimensiones del proyecto donde se presente la distribución arquitectónica del inmueble, señalando la escala, ejes, cotas y niveles legibles, e indicando el área donde se pretende realizar el Cambio de Uso del Suelo.

REQUISITOS

9. Reporte fotográfico del predio y del área de estudio, en el que se observen los usos y alturas de las construcciones colindantes y de la acera de enfrente; se deberá incluir croquis de localización de las fotografías y una breve descripción de las mismas (mínimo cinco fotografías).	10. Memoria Descriptiva de las actividades propias del(os) uso(s) o giro(s), en su caso deba incluir la descripción del equipo, maquinaria, área de almacenamiento, manejo y descripción de los materiales o sustancias a almacenar, número de trabajadores, número y tipo de vehículos de carga y descarga; afluencia de usuarios, y en su caso, fuentes de contaminación, así como los requisitos mínimos de seguridad para la prevención de accidentes y atención de emergencias.
Cuando el inmueble donde se solicita el Cambio de Uso del Suelo se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Dirección General de Desarrollo Urbano, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 4° fracción III; 7° fracción XVIII; 42 y 87 fracción II.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 14, 15 y 16.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 14 y 24 fracción X.	Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 30, 32, 33, 35, 35 bis, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47 y 55.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 50 fracciones XV y XVI	

Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículo 196, 235 fracción VI y 242 del Código Fiscal del Distrito Federal.*
Documento a obtener	Resolución Definitiva
Plazo de respuesta	20 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Cuenta Catastral	Superficie de terreno según Escrituras	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.	
Nombre del Notario	No. de Notaría
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	

USO DE SUELO	
Uso de Suelo solicitado	

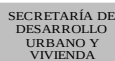
DESCRIPCIÓN DEL USO DEL SUELO SOLICITADO						
Comercio, Servicios, Administración y Oficinas de Bajo Impacto Urbano						
Sup. del terreno según escrituras (m²)	Sup. de terreno para cambio de uso del suelo (m²)	Sup. de construcción para cambio de uso del suelo (m²)	No. de niveles	Sup. total de construcción del inmueble (m²)	Área libre (m2)	No. de cajones de estacionamiento
Micro y Pequeña Industria de Bajo Impacto Urbano y Anticontaminante						
Sup. del terreno según escrituras (m²)	Sup. de terreno para cambio de uso del suelo (m²)	Sup. de construcción para cambio de uso del suelo (m²)	No. de niveles	Sup. total de construcción del inmueble (m²)	Área libre (m2)	No. de cajones de estacionamiento
Inmueble afecto al Patrimonio Cultural Urbano						
Sup. del terreno según escrituras (m²)	Sup. de terreno para cambio de uso del suelo (m²)	Sup. de construcción para cambio de uso del suelo (m²)	No. de niveles	Sup. total de construcción del inmueble (m²)	Área libre (m2)	No. de cajones de estacionamiento

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
 Norte	

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones del trámite	* En caso de que la solicitud sea aprobada y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el propietario y/o promovente debe presentar el Avalúo a Valor Comercial vigente del predio, mismo que debe estar avalado por un Perito Valuador, inscrito en el Padrón de la Tesorería del Distrito Federal.							
<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; width: 50%;">PROPIETARIO</td><td style="text-align: center; width: 50%;">REPRESENTANTE LEGAL</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____</td><td style="text-align: center;">_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Nombre y Firma</td><td style="text-align: center;">Nombre y Firma</td></tr></table>			PROPIETARIO	REPRESENTANTE LEGAL	_____	_____	Nombre y Firma	Nombre y Firma
PROPIETARIO	REPRESENTANTE LEGAL							
_____	_____							
Nombre y Firma	Nombre y Firma							
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CAMBIO DE USO DEL SUELO POR ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA ____ DE _____ DE ____.								
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.								
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción						
Área								
Nombre								
Cargo								
Firma								
 QUEJAS O DENUNCIAS								
QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.								
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana								

Anexo 66



Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_MLP41

NOMBRE DEL TRÁMITE: Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano por artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del

Ciudad de México, a

de

de

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 31 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales *Atención de Participantes en el Proceso de Cambio de Uso del Suelo y Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano*, el cual tiene su fundamento en los artículos 14, 15 fracciones II y 24 fracciones IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 4, 5, 6, 7 fracción XVIII, 10, 25, 41, 42 y 87 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; los artículos 196, 235 fracción VI y 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; los artículos 49 fracciones II y XVII, 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los solicitantes en el proceso de emisión de la Resolución de Cambio de Uso del Suelo Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano y podrán ser transmitidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Transportes y Vialidad, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Cultura, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 16 Órganos Político-administrativos, Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Coordinador de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Órgano de Representación Ciudadana Correspondiente, Secretaría de Gobierno, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Dirección del Patrimonio Cultural Urbano con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Cambio de uso del suelo por artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es *Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4°. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico:

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario,	
		Corredor Público o Juez	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Correduría o Juzgado			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia		C.P.			
Delegación		Teléfono (fijo)			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

RESPONSABLE DEL ESTUDIO TÉCNICO URBANO (P.D.U., Posgrado o Licenciatura en Diseño de Asentamientos Humanos, Planeación Territorial, Urbanismo, Planeación o Desarrollo Urbano)

Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	
Colonia		No. Interior	
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	

REQUISITOS

Original o copia certificada para su cotejo y 12 copias de los siguientes documentos:

2. Recibo de pago por concepto de ingreso, conforme a lo señalado en el Artículo 235 fracción V del Código Fiscal de Distrito Federal.

4. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente.

6. Memoria Descriptiva de las actividades propias del uso o giros, incluyendo equipo, maquinaria, área de almacenamiento, manejo y descripción de los materiales o sustancias a almacenar, número de trabajadores, número y tipo de vehículos de carga y descarga; afluencia de usuarios, y en su caso, fuentes de contaminación, así como los requisitos mínimos de seguridad para la prevención de accidentes y atención de emergencias.

1. Formato TSSEDUVI-CGDAU_MLP 41 debidamente requisitado.

3. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente.

5. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (de Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)

7. Anteproyecto a nivel esquemático (Plantas, Cortes y Fachadas) a escala 1:50, 1:75, 1:100, 1:150 o 1:200 utilizando la que más se ajuste a las dimensiones del proyecto donde se presente el cuadro de áreas, la distribución arquitectónica del inmueble, señalando la escala, escale gráfica, ejes, cotas y niveles legibles, e indicando el área donde se pretende realizar la modificación al Programa de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS

8. Reporte fotográfico del predio y del área de estudio, en el que se observen los usos y alturas de las construcciones colindantes y de la acera de enfrente; se deberá incluir croquis de localización de las fotografías y pie de foto (mínimo diez fotografías).

9. Acta Constitutiva, en caso de ser persona moral y documento con el que acredite la personalidad, del representante legal.

10. Escritura Pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción, cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial se aceptará la copia certificada de la Sentencia Judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble.

12. Acreditar que el Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, tuvo exposición pública durante quince días hábiles, mediante fotografías consecutivas donde se observe el aviso y la fecha de un diario.

14. Gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación del Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los siete primeros días, previo a su exposición pública.

11. Estudio Técnico-Urbano relativo a la modificación de los Programas de Desarrollo Urbano, que deberá contener:

I. Estar avalado por un Perito en Desarrollo Urbano, o en su caso, por una persona con grado académico de licenciatura o posgrado en diseño de asentamientos humanos, planeación territorial, urbanismo, planeación o desarrollo urbano;

II. Contener la descripción y análisis de los usos y funciones urbanas, alturas, áreas libres y densidades, que se encuentren en el entorno urbano del predio que sea materia de la modificación;

III. Demostrar que la integración del proyecto urbano a desarrollar en el predio, y, por lo tanto, la nueva interrelación del predio con el entorno, modifica favorablemente el potencial urbano, entendido éste como la integración de los componentes sociales, económicos, el entorno construido, la infraestructura urbana y la movilidad;

IV. Especificar el esquema volumétrico y la memoria descriptiva relacionada con la modificación al Programa correspondiente, indicando la superficie construida por uso y por nivel, el área libre mínima, la altura máxima y la superficie total construida del inmueble;

V. Demostrar la congruencia entre los usos del suelo actuales y la modificación solicitada; y

VI. Contener dos larguillos fotográficos a color, de esquina a esquina de la cuadra, uno del paramento en el que se ubica el predio y otro del paramento frontal, en los que se aprecien los usos predominantes, así como las alturas y densidades del entorno urbano.

13. Cuando el inmueble donde se solicita la modificación al programa de desarrollo urbano se ubique dentro de un Área de Conservación Patrimonial, la Dirección General de Desarrollo Urbano, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Ordenación en Áreas de Actuación No. 4, relativa a las Áreas de Conservación Patrimonial.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 4, 5, 6, 7, fracción V, 10, 25 y 41.

Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 1a150

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 49, fracción II y XVII.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 8, 10, 11 y 12.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 14, 15 fracción II y 24 fracciones IV y X.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Artículo 196, 235 fracción V, 242 del Código Fiscal en el Distrito Federal.*

Documento a obtener

Decreto

Plazo de respuesta

90 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Permanente

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral					
Superficie del terreno (según escrituras)		Propiedad en condómino:	SI ()	NO ()	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.			
Nombre del Notario		No. de Notario	

Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS A MODIFICAR

Superficie de desplante (Superficie techada en planta baja)				m ²
Superficie de Área libre	m ²	Número de viviendas		
Superficie de Área a modificar	m ²	Superficie por vivienda		m ²
Superficie total de construcción	m ²	Superficie de indivisos		m ²
No. de niveles bajo nivel de banqueta		Número de sótanos		
No. de niveles sobre nivel de banqueta		No. de cajones de estacionamiento		

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS A MODIFICAR

[illegible]

Observaciones del trámite

* En caso de resultar procedente el dictamen del Comité Técnico de Modificaciones a los Programa de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, se enviará a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la correspondiente Iniciativa de Decreto, para la firma del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y su posterior envío a la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, misma que una vez aprobado a través del Decreto correspondiente, lo remitirá al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Una vez publicado el correspondiente Decreto, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda solicitará al Propietario del predio el avalúo a valor comercial del predio, correspondiente a la modificación aprobada, el cual deberá estar elaborado tal como se señala en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria y firmado por un perito valuador, inscrito en el padrón de la Tesorería del Distrito Federal (original). Asímismo se deberá efectuar el pago de derechos por concepto del trámite de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

PROPIETARIO

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma_____
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE MODIFICACIÓN A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO POR ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 67



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y
VIVIENDA



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_SAD

NOMBRE DEL TRÁMITE: Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor)

Ciudad de México, a

de

de

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 31 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales *Atención de Solicitantes en el Proceso de Emisión de la Resolución de Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano*, el cual tiene su fundamento en los artículos 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 7 fracciones IX y XVIII, 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; los artículos 6, 7, 30, 32, 33, 35, 35 bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; el artículo 50 fracciones II, VIII, XIV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 4, fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México, cuya finalidad es recolectar, controlar y resguardar los datos personales que permitan a la Dirección General de Desarrollo Urbano, atender a los solicitantes en el proceso de emisión de la resolución de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Oficialía Mayor con la finalidad de atender las Solicitudes de Trámites, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor)*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es *Avenida Insurgentes Centro No. 149, 4º. Piso, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06470*. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

Al firmar el presente formato el Solicitante declara bajo protesta de decir verdad que los informes, datos y declaraciones proporcionados son verdaderos. Dándose por enterado que se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará a principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32).

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla de Servicio Nacional Militar o Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		C.P.	
Delegación		Teléfono (fijo)	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato Oficial TSEDUVI-CGDAU_SAD debidamente requisitado.		2. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción. Cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial, se deberá presentar copia certificada de la Sentencia Judicial ejecutoriada, debidamente inscrita. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, presentar documento certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente, o en su caso, documento oficial donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble. (Original y copia simple para su cotejo)	
3. Acta Constitutiva, en caso de ser persona moral y documento con el que acredite la personalidad, del representante legal. (Original y copia simple para su cotejo)		4. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo que indique el uso del suelo y la superficie máxima de construcción vigente. (Original y copia simple para su cotejo)	
REQUISITOS			
5. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente. (Original y copia simple para su cotejo)		6. Identificación oficial vigente del propietario y del promovente. (Original y copia simple para su cotejo de Cedula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar o Pasaporte)	

7. Boleta predial del bimestre actual pagada o hasta seis bimestres anteriores pagados al Ingreso del trámite, no se aceptan formatos de autodeclaración o que carezcan de los datos básicos del predio: propietario, domicilio, superficie del terreno y construcción, uso y tipo. (Original y copia simple para su cotejo)

9. Proyecto arquitectónico de conservación, restauración y rehabilitación con desglose de costos.

8. Documento que acredite la catalogación del inmueble, emitido por la autoridad competente. (INAH y/o INBA y/o SEDUVI)

10. Reporte fotográfico del predio y del área de estudio, en el que se observen los usos y alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria, incluyendo croquis ubicando las fotografías en un radio de 250 m.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 3 fracción XXXIII, 7 fracciones I, II y IX, 82, 83, 84 y 85.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 15, fracción II, 17 y 24 fracciones X y XX.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 30, 31, 32, 33, 39, 44, 45, 55 y 88.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 4 fracciones XIV, XXI, XXII, XXIII y XXX, 46, 47, 51, 52, 53, 54 y 55.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 1, 2, 50, fracciones II, VIII, XIV y XVI.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Sin Costo

Documento a obtener

Resolución

Plazo de repuesta

90 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Permanente

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

DATOS DEL PREDIO

Calle No. Exterior No. Interior

Colonia

Delegación C.P.

Cuenta Catastral Superficie

Título de propiedad

Escritura Pública No.

Notario No.

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha Otro documento

USO DEL SUELO

Descripción del uso de suelo actual

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE APLICACIÓN

Superficie del terreno (m²)

Superficie de desplante (m²)

Superficie de área libre (m²)

Superficie máxima de construcción permitida (m²)

Superficie de construcción existente (m²)

Superficie a emitir (m²)

Número de niveles sobre el nivel de banquetta (m²)

Área de Actuación en Suelo de Conservación

()

Área de Conservación Patrimonial

()

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO URBANO (PREDIO EMISOR), DE FECHA ____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruption.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO URBANO (PREDIO EMISOR), DE FECHA ____ DE _____ DE _____.

Anexo 68

  		Folio:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU_ADD_1	
NO MBRE DEL TRÁMITE:		ADQUISICIÓN POR DONACIÓN	
Ciudad de México, a		de	
Director General de Administración Urbana		de	
Presente			
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.			
Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales			
“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado “Donación Reglamentaria”, el cual tiene su fundamento en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 71; - Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículo 64 fracción III; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, artículo 74 y 75 y Código Fiscal del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11, cuya finalidad es: gestionar la donación reglamentaria a título gratuito del dominio del 10% de la superficie total del inmueble a favor del Gobierno del Distrito Federal, derivado de las manifestaciones de construcción, licencias de fusión o subdivisión, o relotificación, o impacto urbano y emitir la liberación del cumplimiento de la obligación, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México y a los órganos de control en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos requeridos son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar el trámite de Adquisición por Donación ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración Urbana, _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro N°149, piso 1, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, Distrito Federal. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.			
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Nombre (s)		Apellido Materno	
Apellido Paterno		Número / Folio	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)			
Nacionalidad			
En su caso			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país			
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar	
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.			
Denominación o razón social			
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.	2. Nombre, denominación o razón social del solicitante		
3. Documento que acredite la personalidad del representante legal con facultades de actos de dominio;	4. Identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional, Pasaporte, cédula profesional o forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado);		
5. Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, teléfono y correo electrónico;	6. Domicilio del o de los inmuebles a que se refiere el trámite que dio origen a la obligación;		
7. Escrito mediante el cual el desarrollador inmobiliario presenta su propuesta formal de donación reglamentaria ante la Dirección General de Administración Urbana	8. Título de propiedad del inmueble motivo de la donación		
9. Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral (RFC)	10. Constancia de No Adeudos del predial y servicio de agua		
11. Título de propiedad respecto de la superficie del diez por ciento del terreno que se pretende donar	12. Levantamiento Topográfico (impreso y digital), para el caso de ser en especie señalar el área objeto de la donación reglamentaria.		
13. Reporte fotográfico de la superficie objeto de la donación (impresa y digital)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 71;	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículo 64 fracción III;		
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano; 74 y 75.			

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso	El correspondiente al arancel señalado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para Servicio de Avalúo.		
Documento a obtener	Oficio de liberación		
Tiempo de respuesta	Inmediato		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: No procede; Negativa ficta: No procede		

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior/local
Colonia			
Delegación		Código Postal	
Superficie del predio		Cuenta Catastral	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
 Norte			
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.			

(*) La emisión del oficio de liberación servirá de base para la obtención del Aviso de Uso y Ocupación en la Delegación			
Observaciones correspondiente.			
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			
Nombre y Firma			

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE ADQUISICIÓN POR DONACIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.		
 QUEJAS O DENUNCIAS		
QUEJATEL 06 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.		
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana		

Anexo 69



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Autoridad del
Espacio Público del
Distrito Federal



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de Formato:

TSEDUVI-AEP_PRR_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Permiso Renovable para Residentes

Ciudad de México, a

de

de

Coordinación General de la Autoridad del Espacio Público
del Distrito Federal.

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos y tratados en el Sistema de Datos Personales de Solicitud de Permiso Renovable para Residente que se realicen ante la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, la cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal, lineamiento para la Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en la Sección II Bis del Capítulo VI del Título Tercero referente a los Artículos 198 A, 198 B, 198 C, el Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, cuya finalidad es la Protección de datos que se obtengan derivado del registro y otorgamiento de los permisos Renovables para Residentes por parte de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal para el control de estacionamiento de la Vía Pública como estacionamiento en la Vía Pública del Distrito Federal y no podrá ser transmitido a ninguna persona o dependencia, a excepción de las transmisiones previstas en la Ley de Protección a Datos Personales para el Distrito Federal.

Todos los datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite de Solicitud de Permiso Renovable para Residentes que se realicen ante la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento salvo excepciones previstas en la Ley.

El responsable del sistema de Datos Personales es el Autoridad del Espacio Público a través de la Dirección General de Gestión, Vinculación y Asuntos Jurídicos – Normativos, donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento es Av. Insurgentes Centro 149, 3er. Piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México D.F.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36, correo electrónico datospersonales@infodf.org.mx o la página www.infodf.org.mx

DATOS DEL RESIDENTE

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional)

Nacionalidad

DATOS DEL DOMICILIO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Teléfono

C.P.

Delegación

Entre que calles

Correo electrónico para recibir notificaciones

DATOS RELEVANTES

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El inmueble esta destinado a vivienda, si / no

Dicho inmueble, cuenta en su interior con cochera

En caso de ser varias viviendas dentro del mismo predio

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Número de Departamentos/Casas

Número de cajones de estacionamiento

Su vivienda tiene asignada una cochera

DATOS DEL AUTOMÓVIL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Número de la Placa

Marca

Modelo

Color

Número de la Tarjeta de circulación

Nombre del propietario del automóvil

Fecha de expedición (dd/mm/año)

Fecha de vencimiento (dd/mm/año)

En caso de ser automóvil, propiedad de persona moral

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) del representante

Documento con el que se acredita la representación jurídica

(Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional)

Fecha de la Carta poder signada por el representante

DATOS DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Tipo de comprobante

Boleta de pago del impuesto predial o de derechos por suministro de agua o recibo de luz o recibo de teléfono.

Nombre (s) al que se encuentra del comprobante

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Telefono:

C.P.

Delegación

Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 60 días.

REQUISITOS

1. Formato TSEDUVI-AEP_PRR_1, debidamente requisitado.

2. Identificación oficial vigente
Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional.3. Tarjeta de circulación del vehículo vigente
En caso de que el vehículo sea propiedad de una persona moral, deberá entregarse carta poder suscrita por el representante legal de la misma, a favor del solicitante, con firma autógrafa.

4. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 60 días, que contenga el mismo domicilio que el de la vivienda que se habita. Dicho comprobante deberá ser alguno de los siguientes: boleta de pago del impuesto predial o de derechos por suministro de agua o recibo de luz o recibo de teléfono.

5. Carta bajo protesta de decir verdad de acuerdo al formato establecido por la Secretaría.

FUNDAMENTO JURÍDICOReglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal.
Artículo 23 al 29.Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Artículo 89**FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE
PARA EL PERMISO RENOVABLE PARA RESIDENTES**

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DEL PERMISO RENOVABLE PARA RESIDENTES, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa de quien recibe.****Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 70

México D.F. a ____ de _____ de 2015.

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

A QUIEN CORRESPONDA

YO, _____, en mi carácter de propietario y/o poseedor del inmueble destinado para vivienda ubicado en _____ Número _____ entre _____, Colonia _____ Delegación Benito Juárez, C.P. _____, para los efectos del cumplimiento con el artículo 24 fracción IV, 16 y 27 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal, manifiesto, bajo protesta de decir verdad; que el inmueble destinado a vivienda ubicado en _____ Número _____ entre _____, Colonia _____ Delegación Benito Juárez, C.P. _____ no cuenta con cochera ni cajón de estacionamiento; así también que los datos y documentación proporcionados son ciertos y no han sido alterados. Esto con pleno conocimiento de las sanciones establecidas en el reglamento mencionado; así como las penas en las que incurren los que se conducen con falsedad ante autoridades en ejercicio de sus funciones, en los términos de lo dispuesto por el artículo 311 del Código Penal para el Distrito Federal que establece “FALSEDAD ANTE AUTORIDADES. ARTÍCULO 311. Quien al declarar ante autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta, será sancionada con pena de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días de multa”. Por lo anterior y siendo residente de esa zona solicito sea puesta en consideración mi solicitud de Permiso Renovable para Residentes.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Solicitante

Anexo 71

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICOÁrea de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_A9D_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número/Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número/Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número/Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los		
Documento de Identificación oficial del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículo 15 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta de empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta de empadronado		
Numerales Décimo Quinto Fracción VI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal			
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Autorización		
Vigencia del documento a obtener	De 1 a 90 días naturales		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de cédula		Fecha de expedición			

RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN Y DÍAS SOLICITADOS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Observaciones	*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud considerando lo siguiente: Que prevalezca el mismo giro. Que la petición no obedezca a una operación de arrendamiento Que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado. *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal. *El locatario o comerciante podrá solicitar la expedición de una nueva autorización en caso de que exista imposibilidad de reintegrarse a su actividad comercial de conformidad con el Numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN HASTA POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS POR CUENTA DEL EMPADRONADO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 72

Folio:

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICOÁrea de
Atención
Ciudadana

Clave de formato:

TSEDECODGACD_REE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos
o su Reexpedición

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,
Corredor Público o JuezNúmero de Notaría,
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
REQUISITOS	
Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	Reexpedición de Cédula de Empadronamiento
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)
Acta de nacimiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial
Documento de identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
3 fotografías tamaño credencial	Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico) (1 copia simple y original para cotejo)	Cédula de empadronamiento para el caso de actualización, tratándose de reexpedición (1 copia simple y original para cotejo)
Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México	Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 32 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción I, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficticia	Afirmativa ficticia		
DATOS DEL MERCADO PÚBLICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	
Calle		No.	C.P.
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial solicitada			
Datos del beneficiario			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	
Observaciones	*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Disponibilidad de local, Satisfacción de la demanda y Planificación y zonificación de las áreas de distribución de giros del mercado *En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento *La autoridad dará preferencia a las solicitudes de empadronamiento siguientes: Para personas afectadas con incapacidad parcial permanente de trabajo, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo Para expendio de periódicos, revistas o libros * En caso de no designar beneficiario, se aplicará lo establecido en la normatividad vigente. *Los locales o puestos que deriven de una recuperación que sean objeto de una nueva asignación, deberán ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no se podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los seis meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente. *Para el caso de reexpedición por actualización se imprimirá en la cédula anterior la leyenda "SIN VALOR OFICIAL", devolviéndola así al solicitante, al entregar la nueva Cédula.		
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			
_____ Nombre y Firma			
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.			
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción	
Área			
Nombre			
Cargo			
Firma			
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS O SU REEXPEDICIÓN, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.			
QUEJAS O DENUNCIAS			
 QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana			

Anexo 73

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICOÁrea de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_REE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: **Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos**

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,
Corredor Público o
JuezNúmero de Notaría,
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Documento de identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículo 31 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta de empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta de empadronado		
Numerales Décimo Quinto Fracción II, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal			
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Refrendo		
Vigencia del documento a obtener	1 año		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa	Afirmativa ficta		
DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	No. de local
Calle		No.	C.P.

Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de cédula		Fecha de expedición	
Observaciones	*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año. *La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo siguiente: Que sea la misma actividad comercial Que no exista arrendamiento Que sea el mismo titular Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes *En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, dicha solicitud se atenderá de conformidad con lo establecido por el artículo Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal. *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.		
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso) _____ Nombre y Firma			
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.			
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción	
Área			
Nombre			
Cargo			
Firma			
LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.			
QUEJAS O DENUNCIAS  QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana			

Anexo 74

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICOÁrea de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_ACG_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,

Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Documento de identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículos 32, 35, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Numerales Décimo Quinto Fracción III, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Costo	Sin costo		
Documento a obtener	Cédula		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmaativa o Negativa	Afirmaativa ficta		

ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITADA

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado

No. oficial

No. de local

Calle

No.

C.P.

Colonia

Delegación

Actividad Comercial

No. de la Cédula de empadronamiento

Fecha de expedición

Datos del beneficiario

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Observaciones

*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:
Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Satisfacción de la demanda, Zonificación del Mercado Público y Opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro

*Se sujetará en lo establecido en el Catálogo de Giros para el desarrollo de actividades comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México.

*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 75

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICOÁrea de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_ATD_1

Nombre del trámite:

Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 31 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (CEDENTE)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL CESIONARIO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad

Instrumento o documento que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Formato de Solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular (cedente) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial del cesionario		
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial del cesionario (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del cesionario (1 copia simple)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del cesionario (Persona que recibe los derechos) (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)		
*Acta de nacimiento del cesionario (1 copia simple y original para cotejo)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículos 32, 35, 36, 37, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Numerales Décimo Quinto Fracción IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Trigésimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 51 fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
*Artículos 7bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal			

Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Cédula		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta		
DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	No. de local
Calle		No.	C.P.
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de Cédula		Fecha de expedición	
Datos del beneficiario			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	
Observaciones	*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud tomando en cuenta: -Que prevalezca el mismo giro -Que no exista de por medio una compraventa *Deberán presentarse a realizar el trámite el cedente y el cesionario *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.		
INTERESADO (CEDENTE) O REPRESENTANTE		CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS	
_____ Nombre y Firma		_____ Nombre y Firma	
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.			
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción	
Área			
Nombre			
Cargo			
Firma			
LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.			
QUEJAS O DENUNCIAS			
 QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana			

Anexo 76



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_CND_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL FINADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Acta de defunción

Número / Folio

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial del interesado		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 Copia simple y original para cotejo)		
Acta de nacimiento del interesado (1 copia simple y original para cotejo)	Acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del interesado (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)		
Fundamento Jurídico			
Artículos 32, 40, 41, 42, 43, 44 y 82 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.		
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.		
Artículos 51, fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Numerales Décimo Quinto Fracción V, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.		
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Cédula		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	No. de local

Calle		No.		C.P.	
Colonia			Delegación		
Actividad Comercial					
No. de la Cédula de empadronamiento			Fecha de expedición		

Datos del beneficiario

Nombre(s)					
Apellido Paterno			Apellido Materno		
Nacionalidad		Fecha de nacimiento			

Observaciones

La autoridad llevará a cabo la revisión y análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

*Que prevalezca el mismo giro.

*En caso de que se haya establecido la designación de algún beneficiario de manera libre y voluntaria por parte del titular, éste gozará de derecho de preferencia para que se le otorgue la concesión del mismo local comercial, y no deberá presentar el documento o instrumento que acredite la preferencia

*En caso de que se suscite alguna controversia entre dos o más personas por atribuirse los derechos sobre una misma cédula de empadronamiento, se suspenderá la tramitación de plano y los interesados deberán apegarse al procedimiento de resolución de controversias, establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Mercados Públicos para el Distrito Federal.

*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO, DE FECHA ____ DE ____ DE

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATel 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 77

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICOÁrea de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_PEA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**Nombre del Sistema de Datos Personales**) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (**Describir la finalidad del Sistema**) y podrán ser transmitidos a (**Destinatario y finalidad de la transmisión**), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (**Nombre del responsable del Sistema**), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (**Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente**). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL ENCARGADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la actividad comercial no la realice el titular de la cédula de empadronamiento.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Documento de Identificación oficial del interesado (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Normas Séptima, Novena y Décima Novena de las Reformas a las Normas para la Realización de Romerías en Mercados Públicos	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Normas Segunda fracción IV, Tercera, Cuarta, Quinta, Octava, Décima, Décima Primera, fracciones V y X, Décima Cuarta, Décima Quinta, Décima Séptima y Vigésima Séptima de las Normas para la realización de Romerías en los Mercados Públicos	Numerales Décimo Quinto Fracción VII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal		
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Permiso		
Vigencia del documento a obtener	De 15 a 60 días naturales		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de cédula		Fecha de expedición			

ROMERÍA

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre de la Romería que solicita:					
Periodo:		Productos:			

Dimensión y croquis de ubicación de la Romería que solicita

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberá ser llenado por el interesado.



Norte

Especificar el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés y las distancias de sus linderos a las

Observaciones	La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: *Las Romerías solo se podrán realizar en fechas y temporadas establecidas, y solo podrán comercializarse bienes y productos de temporada. *La delegación asignará los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales, considerando preferente a los locatarios con mayor antigüedad en la celebración de Romerías, sin omitir la nuevas solicitudes de ingreso. *No se otorgarán permisos para vender o distribuir, artículos de procedencia ilegal, juegos pirotécnicos, material flamable o explosivo y bebidas embriagantes. *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)**Sello de recepción**

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 78


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

 Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_ROD_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Registro de Oferente del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal o su Reexpedición

Ciudad de México, a

de

de

C. Director General de Abasto, Comercio y Distribución

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **PADRÓN DE OFERENTES DEL SISTEMA DE MERCADOS SOBRE RUEDAS DEL DISTRITO FEDERAL**, el cual tiene su fundamento en los artículos 15 fracción III, 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 51 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 3 del Acuerdo por el que se fijan las Bases para el Funcionamiento de los Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal y 1, 5 fracciones IV y VI, 9 y 10 del Instructivo de Operación de los Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal, cuya finalidad es contar con información actualizada de forma manual y digitalizada de los oferentes del Sistema de Mercados Sobre Ruedas del Distrito Federal, a fin de realizar las actividades de coordinación, supervisión y vigilancia respecto a la organización y funcionamiento de las rutas que lo integran y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, órganos jurisdiccionales locales y federales, órganos de control y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite de **Registro de Oferente del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal o su Reexpedición**.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el **Subdirector de Operación y Coordinación Interinstitucional** y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Económico con domicilio en **Av. Cuauhtémoc, número 898, planta baja, Col. Narvarte, C.P. 03020, México, Distrito Federal**. Dirección de Correo Electrónico: oi@sedecodf.gob.mx

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte)

Fecha de Nacimiento

RFC

CURP

Nacionalidad

Teléfono(s)

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral

Denominación o razón social

Acta Constitutiva

Número o Folio del Acta Constitutiva

Fecha de Otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

RFC

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte)

Nacionalidad

Teléfono(s) _____		
Instrumento o documento con el que acredita la representación		
Carta poder: Si ☐ No ☐	Fecha de Otorgamiento _____	
Número o Folio del Acta Constitutiva _____	Fecha de Otorgamiento _____	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____		
Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____		
Entidad Federativa _____		
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:		
Folio o Número _____	Fecha _____	
Entidad Federativa _____		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle _____	No. Exterior _____	No. Interior _____
Colonia _____		
Delegación _____	C.P. _____	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos		
Nombre(s) _____		
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____		
REQUISITOS		
Registro de oferente del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal:	*3 fotografías tamaño credencial blanco y negro.	
*Formato de solicitud (original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado).	*Identificación oficial vigente de los empleados, en su caso (Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte) (1 copia simple y original para cotejo).	
*Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte) (1 copia simple y original para cotejo).	*2 fotografías tamaño infantil blanco y negro de los empleados, en su caso.	
*Documento que acredite el carácter de representante o apoderado, tratándose de personas físicas, en su caso. (Carta poder firmada ante 2 testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo).	Cambio del titular del Registro por causa de fallecimiento:	
*Documento que acredite el carácter de representante o apoderado, tratándose de personas morales, en su caso. (Acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo).	*Registro de oferente del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal (además de los requisitos para el Registro de oferente) (1 copia simple y original para cotejo).	
*Acta de nacimiento (1 copia simple y original para cotejo).	*Acta de defunción del titular del Registro de oferente del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal (además de los requisitos para el Registro de oferente) (1 copia simple y original para cotejo).	
*Clave Única de Registro de Población (1 copia simple).	Re expedición del Registro de oferente:	
*Registro Federal de Contribuyentes (1 copia simple).	*Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte) (1 copia simple y original para cotejo).	
*Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Boleta del Impuesto Predial, Boleta de Servicio de Agua, Recibo del Servicio de Luz o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico) (1 copia simple y original para cotejo).	*Clave Única de Registro de Población (1 copia simple).	
*Documentos que acrediten la información referente a los productos a vender (origen, temporalidad, estado sanitario, precios, registros de cámaras y uniones, fuentes de abastecimiento) (1 copia simple y original para cotejo).	*Documento expedido por autoridad competente, para el caso de extravío (1 copia simple y original para cotejo).	
*Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo).	*Documento expedido por autoridad competente, para el caso de robo (1 copia simple y original para cotejo).	
FUNDAMENTO JURÍDICO		
*Artículo 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.	*Artículos 107 y 109 fracción I de la Ley de Salud del Distrito Federal.	

*Artículo 51 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	*Artículo 3 del Acuerdo por el que se Fijan las Bases para el Funcionamiento de los Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal.
*Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 45, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.	*Artículos 2 fracciones III, IV, IX, 3, 9, 10 y 11 del Instructivo de Operación de los Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal.

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Registro
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Fict	Negativa ficta

DATOS DEL FINADO Y DEL PUESTO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, para el caso de cambio del titular por fallecimiento.

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Acta de Defunción Número			
Núm. de Ruta		Núm. de Puesto	
Giro:			
Productos:			

PRODUCTOS QUE DESEA COMERCIALIZAR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios (excepto para la Reexpedición del Registro).

INFORMACIÓN REFERENTE DE LOS PRODUCTOS A COMERCIALIZAR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios (excepto para la Reexpedición del Registro).

Origen			
Temporalidad			
Estado Sanitario			
Precios			
Registro de Cámaras y Uniones			
Fuentes de Abastecimiento			

DATOS GENERALES DE LOS EMPLEADOS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de tener empleados (excepto para la Reexpedición del Registro).

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Fecha de nacimiento		Domicilio:	
Calle		No. exterior	No. interior
Colonia		Delegación	
C.P.		Teléfono	
Identificación Oficial		Número / Folio	
(Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte)			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Fecha de nacimiento		Domicilio:	
Calle		No. exterior	No. interior
Colonia		Delegación	
C.P.		Teléfono	

[Página 3/4]

Identificación Oficial _____ Número / Folio _____
 (Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte)

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios (excepto para la Reexpedición del Registro).

Nombre(s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nacionalidad _____

Fecha de nacimiento: _____

Observaciones

*La Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución llevará a cabo la revisión y el análisis de la factibilidad de la solicitud considerando lo siguiente:

- Capacidad de la ruta.
- Saturación del giro comercial.

*En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de un Registro de oferente.

*La Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución determinará el número de ruta, el número de puesto, el giro, los productos y asignará el número de Registro que le corresponda, atendiendo a los principios de libre competencia, concurrencia y vocación económica.

*En caso de que en los archivos de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución conste la designación de algún beneficiario por parte del titular, se procederá a realizar el traspaso de derechos y el interesado no deberá presentar el documento o instrumento que acredite el parentesco.

*En caso de que el oferente desee cambiar de beneficiario deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, mediante escrito libre.

*El cambio de titular del Registro a causa de fallecimiento del oferente, únicamente procede para personas físicas.

*Se tomará como beneficiario al último designado por el oferente, de acuerdo a los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

 Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE OFERENTE DEL SISTEMA DE MERCADOS SOBRE RUEDAS EN EL DISTRITO FEDERAL O SU REEXPEDICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 79

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICOAtención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_ARL_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización de remodelación de local

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización de remodelación de local*. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,
Corredor Público o JuezNúmero de Notaría,
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Documento de identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Artículos 32, 35, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Numerales Décimo Quinto Fracción III, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Costo	Sin costo		
Documento a obtener	Cédula		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa	Afirmativa ficta		

Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de cédula		Fecha de expedición	

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA DE REMODELACIÓN Y MATERIALES QUE SE VAN A UTILIZAR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dimensión y croquis de obra a realizar

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberá ser llenado en interesado



Norte

Especificar la ubicación la obra a realizar y número de los locales colindantes.

Observaciones

*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:
 Que la remodelación no cause afectación a la estructura del mercado
 Que la remodelación no implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general
 Que la remodelación no fusione locales
 Que la remodelación no invada áreas de uso común
 Opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto puedan resultar afectados en su
 *Si el inmueble está catalogado, con valor histórico, artístico y/o patrimonial por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeto a dictamen técnico emitido por la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y la autorización del Instituto Federal correspondiente .
 *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LOCAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

QUEJAS O DENUNCIAS

 **QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 80


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

 Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-DGACD_PSL_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Permiso para Suspender las Actividades Comerciales en los Mercados Sobre Ruedas

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

C. Director General de Abasto, Comercio y Distribución

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **PADRÓN DE OFERENTES DEL SISTEMA DE MERCADOS SOBRE RUEDAS DEL DISTRITO FEDERAL**, el cual tiene su fundamento en los artículos 15 fracción III, 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 51 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 3 del Acuerdo por el que se fijan las Bases para el Funcionamiento de los Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal y 1, 5 fracciones IV y VI, 9 y 10 del Instructivo de Operación de los Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal, cuya finalidad es contar con información actualizada de forma manual y digitalizada de los oferentes del Sistema de Mercados Sobre Ruedas del Distrito Federal, a fin de realizar las actividades de coordinación, supervisión y vigilancia respecto a la organización y funcionamiento de las rutas que lo integran y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, órganos jurisdiccionales locales y federales, órganos de control y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite de **Permiso para suspender las actividades comerciales en los Mercados Sobre Ruedas**.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el **Subdirector de Operación y Coordinación Interinstitucional** y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Económico con domicilio en **Av. Cuauhtémoc, número 898, planta baja, Col. Narvarte, C.P. 03020, México, Distrito Federal**. Dirección de Correo Electrónico: oip@sedecodf.gob.mx

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
(Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte)			
Fecha de Nacimiento		RFC	
CURP		Nacionalidad	
Teléfono(s)			

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persc

Denominación o razón social			
Acta Constitutiva			
Número o Folio del Acta Constitutiva		Fecha de Otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
RFC			

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
(Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte)			
Nacionalidad			

[illegible]

Observaciones *No podrá concederse al oferente más de tres permisos consecutivos.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PERMISO PARA SUSPENDER LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LOS MERCADOS SOBRE RUEDAS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LO CATTEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 81



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA: Establecimientos mercantiles

NOMBRE DEL TRÁMITE: Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal.

TIEMPO DE RESPUESTA: Inmediato

BENEFICIOS PARA EL USUARIO: Que el solicitante tenga la posibilidad de requerir de manera electrónica, la solicitud de permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal, por una sola ocasión, por un periodo determinado, o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Trámite que se ingresará mediante Sistema, con una anticipación de quince días hábiles previos a su realización, para obtener el Permiso que emite la Delegación, por el cual se autoriza al Titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal a operar por una sola ocasión, un periodo determinado de tiempo o por un solo evento actividades comerciales consideradas por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal como giros de Impacto Zonal.

REQUISITOS

Credencial para votar
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
Aviso de funcionamiento (tratándose de giro de bajo impacto)
Permiso de operación del establecimiento (tratándose de giro de impacto vecinal)
En su caso, comprobante del Pago de derechos por la expedición del Permiso para la operación de giro mercantil de impacto zonal
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal: Artículos 2 fracciones XII, XIII, XIV y XVIII, 18 y 26
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89
Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 191 fracción IV
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto.

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRÁMITE

- 1.- Ingresar a <https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>
- 2.- Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones
- 3.- Realizar el trámite EM-01. El presente trámite no podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.
- 4.- Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse
- 5.- Espera respuesta de la delegación vía electrónica y en caso de ser afirmativa deberá realizar el pago de los derechos correspondientes
- 6.- Acudirá a la Delegación a exhibir el comprobante de pago y recibir el Permiso

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

\$19.43 pesos por metro cuadrado. Código Fiscal del Distrito Federal artículo 191 fracción IV

ÁREAS DE PAGO

- 1.- Administraciones Tributarias
- 2.- Cajas Recaudadoras de la Tesorería
- 3.- Bancos y tiendas de autoservicio
- 4.- Centros de Servicio @ digital

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 82



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA:	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		BENEFICIOS PARA EL USUARIO: Que el solicitante obtenga el Permiso para que siga funcionando como Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que realizarán los Titulares de Aviso o Permiso para operar un establecimiento mercantil, a través del Sistema, para dar a conocer a la Delegación el cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica (cambio de nombre de calle, colonia, número, código postal, entre otras).		
REQUISITOS			
Credencial para votar			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado			
Aviso de funcionamiento (tratándose de giro de bajo impacto)			
Permiso de operación del establecimiento (tratándose de giro de impacto vecinal o de impacto zonal)			
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 2 fracción XI y 40 fracción II			
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89			
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto.			
PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRÁMITE			
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones			
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-02			
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse			
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO			
Sin costo			
ÁREAS DE PAGO			
No aplica			
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Página del SIAPEM https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			

Anexo 83



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA:	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Que el solicitante obtenga el Aviso para funcionar como Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que realizarán las personas físicas o morales interesadas en operar un establecimiento mercantil cuyo giro es de bajo impacto, en términos de lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, para así poder iniciar actividades a partir del ingreso del Aviso a la Delegación realizado mediante el Sistema.		
REQUISITOS			
Credencial para votar			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado			
Certificado de Zonificación de Uso de Suelo			
Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble			
Visto Bueno de Seguridad y Operación (en su caso)			
Comprobante de pago de derechos (en su caso)			
Constancia de aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Tratándose de comercialización de agua purificada			
En caso de tener Videojuegos, la cantidad de máquinas con que cuenta			
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 2 fracciones XI y XIV, 35, 36, 37, 38 y 39			
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89			
Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 190, último párrafo			
Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos 2, fracciones I y VI, 4 y 5			
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos. 68 y 69.A35			
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto.			
PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRÁMITE			
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones			
3.- Ciudadano: Realizar el Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto EM-03			
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse			
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO			
Sólo para el caso de estacionamientos públicos, \$3,141.00 pesos. Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 190, último párrafo.			
ÁREAS DE PAGO			
Administraciones Tributarias			
Cajas Recaudadoras de la Tesorería			
Bancos			
Kioscos de la Tesorería			

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 84



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA:	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquiera otra especificada en el sistema		
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles		BENEFICIOS PARA EL USUARIO: Los titulares de establecimientos mercantiles tengan la posibilidad de solicitar la modificación del Permiso de sus establecimientos

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite por el que el Titular de un Permiso para la operación de un establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, solicita a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), la autorización de la Delegación para modificar su Permiso por variación de: superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento.

REQUISITOS	
Credencial para votar	
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado	
Permiso para la operación de establecimientos mercantiles y en su caso la última revalidación	
Documento que acredite la existencia de los cajones de estacionamiento, en caso de que se determinen en los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones o Normas Técnicas	
Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble anterior y actual, tratándose de cambio del titular del inmueble	
Certificado de Zonificación de Uso de Suelo anterior y actual (tratándose de la modificación en la superficie, aforo o giro mercantil)	
Visto Bueno de Seguridad y Operación anterior y actual, tratándose de modificación en el giro o aforo	
En su caso, Comprobante de pago de derechos	
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)	

FUNDAMENTO JURÍDICO
Ley de Establecimientos Mercantiles: Artículos 2 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVIII, 10 Apartado A fracción III y 32
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 68 y 69
Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos 2, fracciones V y VII, 4, 5, 9 y 15
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 68 y 69
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRÁMITE
1.- Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/
2.- Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones
3.- Realizar la Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquiera otra permitida por el Sistema EM 04
4.- Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse
5.- Espera respuesta de la Delegación vía electrónica. En caso de que la solicitud sea por incremento de superficie y la respuesta sea afirmativa, deberá realizar el pago de los derechos correspondientes
6.- Si el trámite lo realiza por cambio de giro, denominación comercial o modificación de superficie o aforo, acudir a la Delegación por el Permiso modificado

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

\$1,354.00 pesos (sólo por modificaciones a la superficie del establecimiento). Artículo 191 fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal.

ÁREAS DE PAGO

Administraciones Tributarias
Cajas Recaudadoras de la Tesorería
Bancos
Kioscos de la Tesorería.

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM
<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 85



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA:	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Solicitud de revalidación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal o vecinal		
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles		BENEFICIOS PARA EL USUARIO: Que el solicitante obtenga la revalidación del Permiso para funcionar como Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta mediante el Sistema, dentro de los 15 días hábiles previos a la conclusión de su vigencia, a fin de que los titulares de los Permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, manifiesten a la Delegación correspondiente, bajo protesta de decir verdad, que las condiciones en las que se otorgó originalmente el Permiso no han variado, a efecto de prorrogar su vigencia por dos o tres años más según sea el caso.		
REQUISITOS			
Credencial para votar			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado			
Permiso de operación del establecimiento (tratándose de giro de impacto vecinal o impacto zonal)			
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Establecimientos Mercantiles: Artículos 2 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVIII, 10 Apartado A fracción III y 32			
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89			
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto			
PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRÁMITE			
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones			
3.- Ciudadano: Realizar la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. La revalidación se otorgará siempre y cuando las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no hayan variado			
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse			
5.- Ciudadano: Espera respuesta de la Delegación vía electrónica y en caso de ser afirmativa deberá realizar el pago de los derechos correspondientes			
6.- Acudirá a la Delegación a exhibir el comprobante de pago y recibir la Revalidación			
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO			
30% del valor del permiso de impacto vecinal o zonal, según corresponda. Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 191 antepenúltimo párrafo.			
ÁREAS DE PAGO			
Administraciones Tributarias			
Cajas Recaudadoras de la Tesorería			
Bancos			
Kioscos de la Tesorería			
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Página del SIAPEM https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			

Anexo 86



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA:	Establecimientos Mercantiles	
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto	
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles para la Solicitud Inmediato para el Aviso	BENEFICIOS PARA EL USUARIO: Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles la posibilidad de solicitar de manera electrónica, la Solicitud de cese de actividades o cierre del establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto de solicitar a la Delegación el cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o dar Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.	
REQUISITOS		
Credencial para votar		
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado		
Permiso para la operación de establecimientos (tratándose de giro de impacto vecinal o impacto zonal)		
Aviso para el funcionamiento de establecimientos (tratándose de giro de bajo impacto)		
Documento migratorio (tratándose de personas extranjeras)		
FUNDAMENTO JURÍDICO		
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 2 fracciones IV, XII, XIII, XIV y XV, 34 fracción V y 40 fracción III		
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89		
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como los lineamientos Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto		
PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRÁMITE		
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/		
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones		
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM06		
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite via electrónica, recibe e imprime acuse. En caso de establecimientos de bajo impacto, el aviso será suficiente para concluir su trámite.		
5.- Ciudadano: En caso de las solicitudes de establecimientos de impacto vecinal y zonal, espera respuesta vía electrónica de la Delegación		
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO		
Sin costo		
ÁREAS DE PAGO		
No aplica		

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 87



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA:	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto		
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles para la Solicitud Inmediato para el Aviso		BENEFICIOS PARA EL USUARIO: Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles la posibilidad de realizar de manera electrónica, la Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto de dar aviso u obtener el permiso de la Delegación con motivo de la transmisión de los derechos de la titularidad del establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal, zonal o de bajo impacto, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que realizó la transmisión		
REQUISITOS			
Credencial para votar			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado			
Permiso de operación del establecimiento (tratándose de giro de impacto vecinal o impacto zonal)			
Aviso de funcionamiento (tratándose de giro de bajo impacto)			
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación de la persona que traslada y de la persona que recibe la transmisión de derechos, (tratándose de personas extranjeras)			
Identificación oficial de la persona que trasladó los derechos (tratándose de personas físicas)			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado de la persona que traslada los derechos (tratándose de personas morales)			
Documento que acredite la transmisión de los derechos			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 2 fracciones XXVI y XXVII, 6 fracción I inciso a), 33 y 40 fracción I			
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89			
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como los lineamientos			
PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE			
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones			
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-07. En el traspaso del establecimiento mercantil sólo se podrá realizar el cambio del titular del establecimiento.			
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse. En caso de establecimientos de bajo impacto, el aviso será suficiente para concluir su trámite			
5.- Ciudadano: En caso de las solicitudes de los establecimientos de impacto vecinal y zonal, espera respuesta vía electrónica de la Delegación y en caso de ser favorable, recibe notificación sobre monto de pago de derechos			
6.- Ciudadano: En el caso de los establecimientos de impacto vecinal y zonal, realiza el pago, entrega comprobante a la Delegación y recibe Permiso de traspaso			
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO			
30% del monto del pago de derechos por la expedición del permiso de impacto vecinal o zonal. Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 191, fracción V.			
ÁREAS DE PAGO			
Administraciones Tributarias Cajas Recaudadoras de la Tesorería Bancos y Tiendas de Autoservicio Centros de Servicios @digital			

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 88



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**Secretaría de
Desarrollo Económico**



**Área de
Atención
Ciudadana**

MATERIA	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles la posibilidad de solicitar de manera electrónica, el Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto de obtener el permiso de la Delegación para operar establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal		
REQUISITOS			
Credencial para votar			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado			
Certificado de Zonificación de Uso de Suelo para el giro que se pretende operar			
Constancia de adeudo del impuesto predial expedido por la Secretaria de finanzas			
Constancia de adeudo de agua expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México			
Dictamen técnico favorable del Consejo de Evaluación de Riesgos (en caso de que el aforo sea mayor a 100 personas)			
Visto bueno de seguridad y operación (en caso de que el aforo sea mayor a 50 personas o que el giro mercantil lo requiera)			
Documento que acredite tener cajones de estacionamiento, en caso de estar obligado de conformidad con los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano			
Visto bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal expedido por la Secretaria de Seguridad Pública			
Programa Interno de Protección Civil para establecimientos de impacto zonal que tengan un aforo superior a cien personas			
Permiso expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de establecimientos mercantiles con giro de juegos con apuestas y sorteos)			
Visto bueno expedido por la Secretaria de Gobierno del Distrito Federal (tratándose de establecimientos mercantiles con giro de juegos con apuestas y sorteos)			
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)			
Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal Artículos 2, fracciones XIII, XV, XVIII, XXV, 8, fracciones VI y VII, 8 bis, 10, apartado A, fracción XIV, 26, 27, 27 bis, 31 y 32			
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89			
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto			
Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos 2 fracciones V y VII, 4, 5, 9 y 15			
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 68 y 69			
PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE			
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones			
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-08			
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse			
5.- Ciudadano: Espera respuesta vía electrónica de la delegación y en caso de ser afirmativa deberá realizar el pago de los derechos correspondientes			

6.- Ciudadano: Acude a la Delegación a exhibir el comprobante de pago y recibir el Permiso

7.- Ciudadano: El interesado deberá presentar en un término no mayor de 30 días naturales después del ingreso de la Solicitud de Permiso en el Sistema, en la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente, en original o copia certificada y en copia simple para cotejo e integración de su expediente, los documentos enunciados en el Sistema.

8.- Ciudadano: El interesado deberá tramitar la Licencia Ambiental Única en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir del inicio de operaciones para el caso de que el establecimiento mercantil lo requiera

9.- Ciudadano: El titular deberá presentar el programa interno de protección civil en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de su apertura.

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

191 fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal

ÁREAS DE PAGO

No aplica

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 89



Secretaría de
Desarrollo Económico



Área de
Atención
Ciudadana

MATERIA	Establecimientos Mercantiles

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

TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles la posibilidad de solicitar de manera electrónica, el Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto de dar aviso a la Delegación para extender el área de operación a la vía pública contigua al establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal, zonal o de bajo impacto.

REQUISITOS

Credencial para votar
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
Constancia de adeudo del impuesto predial expedido por la Secretaría de Finanzas
Constancia de adeudo de agua expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)
Aviso de funcionamiento del establecimiento, tratándose de giro de bajo impacto
Permiso de operación del establecimiento, tratándose de giro de impacto vecinal o zonal
Comprobante de pago de derechos por el aviso o revalidación para la colocación de enseres e instalaciones
Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones (tratándose de la revalidación)
La colocación de los enseres e instalaciones procederá cuando se reúnan las siguientes condiciones: -Que sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables, sin que se encuentren sujetos o fijos a la vía pública; -Que para el paso de peatones se deje una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular; -Que no ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes, e impida u obstruya elementos de accesibilidad para personas de discapacidad; -Que su instalación no impida la operación de comercios preexistentes; -Que los enseres o instalaciones no se utilicen para preparar o elaborar bebidas o alimentos; -Que no se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional; y -En ningún caso los enseres podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del establecimiento mercantil.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Establecimientos Mercantiles: Artículos 2 fracciones X, XI, XV, XXII, XXVI, 14, 15, 16 y 17
Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 20 y 191, fracción III y antepenúltimo párrafo
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE

- 1.- Ciudadano: Ingresar a <https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>
- 2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones
- 3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-09
- 4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite via electrónica, recibe e imprime acuse

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

\$2,689.50- por cada metro cuadrado que utilice, tratándose de establecimientos de impacto vecinal y zonal .

\$1,354- por cada metro cuadrado que utilice, tratándose de establecimientos de bajo impacto.

Artículo 191 fracción III del Código Fiscal del Distrito Federal

ÁREAS DE PAGO

Administraciones Tributarias
Cajas Recaudadoras de la Tesorería
Bancos y Tiendas de Autoservicio
Centros de Servicios @digital

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 90



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**Secretaría de
Desarrollo Económico**



**Área de
Atención
Ciudadana**

MATERIA	Establecimientos Mercantiles

NOMBRE DEL TRÁMITE:	Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o alguna otra que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto

TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles la posibilidad de solicitar de manera electrónica, el Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o alguna otra que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto de dar aviso a la Delegación para modificar el aforo, giro, nombre o denominación comercial, superficie o alguna otra de los establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto

REQUISITOS
Credencial para votar
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (tratándose de modificación en el aforo, superficie o giro mercantil)
Documento migratorio expedido por la. Secretaria de Gobernación (tratándose de personas extranjeras) anterior y actual (tratándose de modificación del doc)
Aviso de funcionamiento del establecimiento de giro de bajo impacto
Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble anterior y actual
Visto bueno de seguridad y operación anterior y actual (tratándose de modificación en el giro o aforo)
Documento que acredite tener cajones de estacionamiento, en caso de estar obligado de conformidad con los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones o Normas Técnicas complementarias para el proyecto arquitectónico del Reglamento de Construcciones (para los establecimientos que no se encuentran exentos)

FUNDAMENTO JURÍDICO
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 2 fracciones II, XIV, XV, 35, 40 fracciones IV, V y VI
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 68 y 69
Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles, artículos 2, fracciones I y VII, 4, 5
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-10
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite via electrónica, recibe e imprime acuse

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO
Sin costo

ÁREAS DE PAGO
No aplica
ÁREA DONDE SE GESTIONA
Página del SIAPEM https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/

Anexo 91



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**Secretaría de
Desarrollo Económico**



**Área de
Atención
Ciudadana**

MATERIA	Establecimientos Mercantiles

NOMBRE DEL TRÁMITE:	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal

TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles la posibilidad de solicitar de manera electrónica el Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto obtener de la Delegación el permiso para operar Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto vecinal

REQUISITOS
Credencial para votar
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
Certificado de Zonificación de Uso de Suelo
Visto bueno de seguridad y operación (en caso de que el aforo sea mayor a 50 personas o que el giro mercantil lo requiera)
Constancia de adeudo del impuesto predial expedido por la Secretaría de Finanzas
Constancia de adeudo de agua expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)
Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
Documento que acredite tener cajones de estacionamiento, en caso de estar obligado de conformidad con los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones o Normas Técnicas complementarias para el proyecto arquitectónico del Reglamento de Construcciones (para los establecimientos que no se encuentran exentos)

FUNDAMENTO JURÍDICO
Ley de Establecimientos Mercantiles Artículos 2 fracciones II, XI, XII, XV, XVIII, XXIII, XXVI, 8 fracción VI y VII, 10, apartado A fracción XIV y apartado B fracción IV, 19, 31, 32
Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos 2 fracción V, 4, 5, 9 y 15
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 68 y 69
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 2 fracción III, 32, 33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-11
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse
5.- Ciudadano: Espera respuesta vía electrónica de la Delegación y en caso de ser afirmativa deberá realizar el pago de los derechos correspondientes
6.- Ciudadano. Acudirá a la Delegación a exhibir el comprobante de pago y recibir el Permiso
7.- Ciudadano: El interesado deberá presentar en un término no mayor de 30 días naturales después del ingreso de la Solicitud de Permiso en el Sistema, en la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente, en original o copia certificada y en copia simple para cotejo e integración de su expediente, los documentos enunciados en el Sistema.

8.- Ciudadano: El interesado deberá tramitar la Licencia Ambiental Única en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir del inicio de operaciones para el caso de que el establecimiento mercantil lo requiera

9.- Ciudadano: El titular deberá presentar el programa interno de protección civil en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de su apertura

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

Variable. Artículo 191 fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal

ÁREAS DE PAGO

Administraciones Tributarias
Cajas Recaudadoras de la Tesorería
Bancos y Tiendas de Autoservicio
Centros de Servicios @digital

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 92



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de
Desarrollo Económico



Área de
Atención
Ciudadana

MATERIA	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal		
TIEMPO DE RESPUESTA:	15 días hábiles	BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles de impacto zonal, la posibilidad de solicitar de manera electrónica la autorización para ampliar el horario de operación
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto obtener de la Delegación la autorización para ampliar el horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto zonal		
REQUISITOS			
Credencial para votar			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado			
Visto bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal expedido por la Secretaría de Seguridad Pública			
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)			
Permiso para la operación de establecimiento mercantil			
Se podrá ampliar el horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas apegándose a los artículos 27 apartado A de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y 9 a 16 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles en materia de aforo y seguridad en establecimientos de impacto zonal.			
El solicitante deberá declarar en el Sistema bajo protesta de decir verdad que cuenta con lo siguiente: a) El empleo de al menos dos detectores portátiles de metal y colocación de arcos detectores de metal en cada uno de los accesos del establecimiento; b) Cuenta con los servicios de un técnico en urgencias médicas registrado ante la Secretaría de Salud, de las 11:00 a las 05:00 horas del día siguiente, la acreditación constará por escrito y contendrá los datos de identificación del técnico contratado, y c) Cuenta con un plan social de consumo responsable de bebidas alcohólicas, que comprenda las medidas de difusión para procurar dicho consumo, así como las consecuencias negativas de la conducción de vehículos con ingesta de alcohol, como la prestación de servicio de transporte, la difusión de datos de localización de sitios de taxi cercanos e identificación de conductor responsable.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Establecimientos Mercantiles artículos 2 fracciones XI, XIII, XV y XXV, 8, fracción VII, 26 y 27 Apartado A, y 27 Bis			
Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos			
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89			
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto			
PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE			
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones			
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-12			
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite via electrónica, recibe e imprime acuse			
5.- Ciudadano: Espera respuesta vía electrónica de la Delegación y en caso de ser favorable acudirá a la Delegación a recibir la autorización			
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO			
Sin costo			
ÁREAS DE PAGO			
No aplica			
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Página del SIAPEM https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			

Anexo 93



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA: Establecimientos Mercantiles

NOMBRE DEL TRÁMITE: Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.

TIEMPO DE RESPUESTA: Inmediato

BENEFICIOS PARA EL USUARIO: Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, la posibilidad de que en lo sucesivo operaren con Permiso para funcionar como Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto obtener de la Delegación la sustitución de la Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, por el Permiso de operación de establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o zonal, según corresponda.

REQUISITOS

Credencial para votar

Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado, o

Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial del establecimiento mercantil

Certificado de Zonificación de Uso de Suelo

Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)

Documento que acredite tener cajones de estacionamiento, en caso de estar obligado de conformidad con los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones o Normas Técnicas complementarias para el proyecto arquitectónico del Reglamento de Construcciones (para los establecimientos que no se encuentran exentos).

Los titulares de establecimientos mercantiles que se encuentren funcionando con licencia de funcionamiento deberán ingresar el Aviso al Sistema, previo a la fecha en la que se actualice el vencimiento de la licencia.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal Artículos 2, fracciones II, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XXV y XXVI, 8, fracción VII, 10, apartado A, fracción XIV y apartado B, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 27 bis y Transitorio Séptimo

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89

Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE

- 1.- Ciudadano: Ingresar a <https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>
- 2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones
- 3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-A
- 4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite via electrónica, recibe e imprime acuse
- 4.- Ciudadano: Acude a la Delegación a recibir el Permiso correspondiente

FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO

Sin costo

ÁREAS DE PAGO

No aplica

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 94



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo
Económico



Área de
**Atención
Ciudadana**

MATERIA:	Establecimientos Mercantiles		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
BENEFICIOS PARA EL USUARIO:	Proporcionar a los titulares de establecimientos mercantiles que operan con Declaración de Apertura, la posibilidad de que en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto de dar aviso a la Delegación de la sustitución de la Declaración de Apertura, por el Aviso de funcionamiento del establecimiento mercantil con giro de bajo impacto.		
REQUISITOS			
Credencial para votar			
Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado			
Certificado de Zonificación de Uso de Suelo			
Declaración de apertura del establecimiento mercantil			
Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras)			
Documento que acredite tener cajones de estacionamiento, en caso de estar obligado de conformidad con los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones o Normas Técnicas complementarias para el proyecto arquitectónico del Reglamento de Construcciones (para los establecimientos que no se encuentran exentos)			
Los titulares de establecimientos mercantiles que se encuentren funcionando con declaración de apertura deberán ingresar el aviso al Sistema			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 2 fracciones II, XI, XIV, XV, XXII y XXVI, 8 fracción VII, 10 apartado A, fracción XIV, 35, 36, 39 y Transitorio Séptimo			
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32,33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 74 y 89			
Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Segundo fracciones II, VII, X, XVI y XVIII, Tercero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto			
PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL TRÁMITE			
1.- Ciudadano: Ingresar a https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/			
2.- Ciudadano: Leer el aviso de privacidad y en su caso, aceptar las condiciones			
3.- Ciudadano: Realizar el trámite EM-B			
4.- Ciudadano: Una vez realizado el trámite vía electrónica, recibe e imprime acuse			
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO			
Sin costo			
ÁREAS DE PAGO			
No aplica			

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Página del SIAPEM

<https://siapem.sedecodf.gob.mx/siapem/>

Anexo 95


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**Secretaría de
Desarrollo Económico**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TSEDECO-CGRPE_VBD_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Visto Bueno del Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales o Artesanales y sus modificaciones

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

 Coordinación General de Regulación y Planeación Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

* Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales para el Módulo para Asesoría, Asistencia Técnica de los trámites relativos al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, a las Cédulas de Microindustria del Distrito Federal y a la Actividad Artesanal de la Secretaría de Desarrollo Económico y gestión para los trámites relativos a Uso de Suelo, el cual tiene su fundamento en el artículo 6, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles; artículo 32 Sexties, fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y en el Aviso de fecha 15 de septiembre del 2014, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar y resguardar la información de las personas que acudan al Módulo SEDECO-SIAPEM para efectos de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento para el cumplimiento de los trámites antes mencionados y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de presuntas violaciones en materia de derechos humanos, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la substanciación de recursos de revisión y denuncias así como lo relacionado con el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, Órganos de Control para la realización de auditorías o desarrollo de investigación por presuntas faltas administrativas y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de asesoría, asistencia técnica, así como, trámites relativos a la Cédula de Microindustria y Uso de Suelo.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es Diana Sicilia Manzo, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, ubicada en Av. Cuauhtémoc N° 898, P.B., Col. Narvarte, C.P. 03020, Del. Benito Juárez, México, D.F. o en el correo electrónico de la Oficina de Información Pública oip@sedecodf.gob.mx

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infoedf.org.mx o www.infoedf.org.mx

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

Razón Social de la empresa que se pretende constituir o modificar _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación oficial _____

Folio de la identificación _____

Para oír y recibir notificaciones y documentos _____

Para realizar trámites y gestiones _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

TRÁMITE REQUERIDO

Marque con una "X" el trámite que desea realizar

Visto Bueno del Contrato Constitutivo _____

Visto Bueno de las Modificaciones al Contrato Constitutivo _____

REQUISITOS (Estos campos deberán ser requisitados por el Órgano, según el trámite que corresponda)

En caso de solicitud de Visto Bueno de Contrato Constitutivo:

Formato de solicitud (en original y copia simple que será el acuse del interesado)

Modelo de Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial o Artesanal. (4 originales)

Acta de nacimiento de cada uno de los socios (1 copia simple y original para cotejo)

Identificación oficial de cada uno de los socios (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)

Certificado de zonificación de uso del suelo específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos. (1 copia simple y original para cotejo)

En caso de solicitud de Visto Bueno de las Modificaciones al Contrato Constitutivo:

Formato de solicitud (en original y copia simple que será el acuse del interesado)

Acta de la Asamblea General de Accionistas en la que se autoricen las modificaciones al Contrato Constitutivo

Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial o Artesanal, con el Visto Bueno de la Coordinación General de Regulación y Planeación Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal y con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. (1 copia simple y original para cotejo)

Acta de nacimiento de los nuevos socios, en caso de que las modificaciones versen sobre su admisión. (1 copia simple y original para cotejo)

Identificación oficial de los nuevos socios, en caso de que las modificaciones versen sobre su admisión. (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)

FUNDAMENTO JURÍDICO (Estos campos deberán ser requisitados por el Órgano, según el trámite que corresponda en los supuestos aplicables)

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, artículos 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

Ley General de Sociedades Mercantiles, artículos 58 a 86

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías y Organismos descentralizados que se indican y el Jefe del Departamento del Distrito Federal a fin de fomentar el desarrollo nacional de la Microindustria: Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava

Costo _____ No aplica

Documento a obtener _____ Visto Bueno

Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones	El representante legal de la Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial o de la Actividad Artesanal constituida, tiene la obligación de llevar a cabo la inscripción del Contrato Constitutivo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, en el Registro de Personas Morales. La Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial o de la Actividad Artesanal, posterior a la obtención del visto bueno, deberá inscribir el Contrato Constitutivo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y deberá solicitar la Cédula de Microindustria o de la Actividad Artesanal ante la propia Secretaría de Desarrollo Económico. El Acta de la Asamblea General de Accionistas deberá cumplir con las formalidades de las Cláusulas Complementarias que forman parte de los Estatutos de la Sociedad y en la misma se deberán autorizar las modificaciones al Contrato Constitutivo en términos de lo dispuesto en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE VISTO BUENO DEL CONTRATO CONSTITUTIVO DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIALES O ARTESANALES Y SUS MODIFICACIONES DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 96


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**Secretaría de
Desarrollo Económico**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato:

TSEDECO-CGRPE_CMI

NOMBRE DEL TRÁMITE: Expedición, refrendo o cancelación de cédula de microindustria o de actividad artesanal

Ciudad de México, a

de

de

Secretario de Desarrollo Económico

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales para el Módulo para Asesoría, Asistencia Técnica de los trámites relativos al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, a las Cédulas de Microindustria del Distrito Federal y a la Actividad Artesanal de la Secretaría de Desarrollo Económico y gestión para los trámites relativos a Uso de Suelo, el cual tiene su fundamento en el artículo 6, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles; artículo 32 Sexties, fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y en el Aviso de fecha 15 de septiembre del 2014 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, cuya finalidad es Integrar y resguardar la información de las personas que acudan al Módulo SEDECO-SIAPEM para efectos de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento para el cumplimiento de los trámites antes mencionados y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de presuntas violaciones en materia de derechos humanos, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la substanciación de recursos de revisión y denuncias así como lo relacionado con el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, Órganos de Control para la realización de auditorías o desarrollo de investigación por presuntas faltas administrativas y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de asesoría, asistencia técnica, así como, trámites relativos a la Cédula de Microindustria y Uso de Suelo. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es Diana Sicilia Manzo, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, ubicada en Av. Cuauhtémoc N° 898, P.B., Col. Narvarte, C.P. 03020, Del. Benito Juárez, México, D.F. o en el correo electrónico de la Oficina de Información Pública oip@sedecodf.gob.mx. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

SOLICITUD

* Marque con X, la solicitud deseada.

Expedición

Refrendo

Cancelación

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de que se actúe como persona física.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Fecha de nacimiento

Registro Federal de

Fecha de inicio de actividades o

Contribuyentes

de la última modificación de la situación fiscal

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de que se actúe en representación o como tutor.

Razón Social

Registro Federal de

Fecha de inicio de actividades o

Contribuyentes

de la última modificación de la situación fiscal

Registro Patronal IMSS

Registro Patronal INFONAVIT

Escritura Pública del Acta Constitutiva

Acta Constitutiva número

Fecha de otorgamiento

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación oficial vigente

Folio

* En su caso, marque con una X.

Autorizado para oír y recibir notificaciones y documentos

Autorizado para realizar trámites y gestiones

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario

Número de Notario

Entidad Federativa

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
DOMICILIO DE LA PLANTA PRODUCTIVA O DEL ESTABLECIMIENTO ARTESANAL			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Teléfono
La Planta o Establecimiento se ubica entre la calle de y			
En caso de solicitar Expedición			
Actividad preponderante			
Superficie del predio en m2		M2 de superficie construida	
Superficie utilizada por la empresa en m2			
Número de Registro de la Propiedad y del Comercio (predio)		Fecha de registro	
Consumo de agua mensual en m3		Procedencia	
Descarga de agua	Si	No	Lugar de descarga
En caso de solicitar Refrendo o Cancelación			
Número de empleados		Monto de ventas anuales del año inmediato anterior	
Folio de la Cédula de Microindustria o de la Actividad Artesanal			
DATOS ECONÓMICOS Y DE OPERACIÓN			
* Sólo en caso de expedición			
Certificado de Zonificación de Uso de Suelo	Folio	Fecha de expedición	
Personal ocupado total		Número de personas sin remuneración	Número de personas ocupadas con salario mínimo
Número de personas ocupadas con remuneración entre 1 y 2 salarios mínimos			
Número de personas ocupadas con remuneración mayor a 2 salarios mínimos			
Valor de ventas netas anuales		Monto de la inversión o capital contable	
Materias primas utilizadas. Si el espacio es insuficiente anexar la relación en una hoja blanca			
*Seleccione la letra o letras que correspondan según la siguiente descripción, C=CORROSIVO, R=REACTIVO, E=EXPLOSIVO, T=TÓXICO, I=INFLAMABLE, B=BIOLÓGICO			
Denominación	Volumen mensual	Unidad de medida	*C-R-E-T-I-B
Productos terminados			
Denominación		*C-R-E-T-I-B	
Maquinaria y equipo más importante			
Denominación		Uso o empleo	
Oficios y ocupaciones más importantes			
Número de trabajadores	Oficio u ocupación		

UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (LLENAR PARA EL CASO DE EXPEDICIÓN Y REFRENDO)	
* Sólo en caso de expedición o refrendo	
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las	
 Norte	
En caso de refrendo:	Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no han variado las condiciones bajo las cuales se otorgó originalmente la cédula de microindustria o de la actividad artesanal, así como que se conserva el carácter de microindustria conforme a los parámetros emitidos por la Secretaría de Economía.
En caso de cancelación, anote la(s) Causa(s) que la originan	
REQUISITOS GENERALES	
Identificación oficial vigente del interesado o representante legal. (original para cotejo y una copia simple).	En caso de persona moral: Testimonio del instrumento con el que el representante legal acredita su personalidad con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. (original para cotejo y una copia simple).
Formato TSEDECO-CGRPE_CMI debidamente requisitado. (original para cotejo y una copia simple).	En caso de persona moral: Testimonio del Contrato Constitutivo, con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. (original para cotejo y una copia simple).
REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN	
Hoja de Inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes y, en su caso, comprobante de la última modificación de la situación fiscal presentada ante el Sistema de Administración Tributaria. (original para cotejo y una copia simple).	Certificado de zonificación de uso del suelo específico, Certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos. (original para cotejo y una copia simple).
Memoria descriptiva del proceso productivo en papel membretado de la empresa y con la firma del interesado o del representante legal. (original).	En caso de persona moral: Comprobantes de pago de cuotas ante el IMSS y el INFONAVIT con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud. (original para cotejo y una copia simple).
Recibo de pago de derechos por suministro de agua, último bimestre. (original para cotejo y una copia simple).	En caso de que la microindustria ya se encuentre en operación, declaración del Impuesto Sobre la Renta del Ejercicio Fiscal inmediato anterior al ejercicio de la solicitud. (original para cotejo y una copia simple).
Si es persona física, Acta de nacimiento o documento que acredite la nacionalidad mexicana. (copia certificada para cotejo y una copia simple).	Recibo de pago de impuesto predial del inmueble en que se ubica la industria, último bimestre. (original para cotejo y una copia simple).
REQUISITOS PARA REFRENDO	
Cédula de Microindustria o de Actividad Artesanal. (original para cotejo y copia simple).	
REQUISITOS PARA CANCELACIÓN	
Cédula de Microindustria o de Actividad Artesanal. (original).	
FUNDAMENTO JURÍDICO (Estos campos deberán ser requisitados por el Órgano, según el trámite que corresponda en los supuestos aplicables)	
Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, artículos 3,8,20, 22,23, 25, 29,30 y 31.	Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías y Organismos descentralizados que se indican y el Jefe del Departamento del Distrito Federal a fin de fomentar el desarrollo nacional de la Microindustria: Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 15 fracción III, 25 fracciones IX, XII y XVI y 39 fracción LXXIII	
Costo:	No procede
del Código Fiscal del Distrito Federal	
Documento a obtener	Cédula de Microindustria o Acuse de recibo del aviso de refrendo o Acuse de recibo del aviso de cancelación
Vigencia del documento a obtener	3 años en caso de expedición o refrendo
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No procede
Observaciones	El domicilio de las empresas microindustriales será el local donde se ubique el establecimiento en que realicen sus actividades industriales, si se trata de empresarios personas físicas; tratándose de empresarios personas morales será el local donde se encuentre ubicada su administración o, en su defecto, el del establecimiento en que lleven a cabo sus actividades industriales.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN, REFRENDO O CANCELACIÓN DE CÉDULA DE MICROINDUSTRIA O ACTIVIDAD ARTESANAL, DE FECHA DE DE .

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 97


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA
 DE
 SEGURIDAD
 PÚBLICA

 Área de
Atención
 Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSSP-DGSPPSO_EVB_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**EMISIÓN DEL VISTO BUENO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS
 MERCANTILES DE IMPACTO ZONAL**

Ciudad de México, a

de

de

**Director General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación de la
 Secretaría de Seguridad Pública**

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el registro de servicios de Seguridad Privada, con fundamento en los artículos; 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, 14 y 15 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, 10 apartado B fracción VI, 13 y 26 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, 9 del Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, cuya finalidad es ser depositario de la fe pública y registrar de los actos jurídicos; documentos y datos privados relacionados con la seguridad privada del Distrito Federal, los cuales podrán ser transmitidos a las autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de las atribuciones legales correspondientes, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos personales serán utilizados para la obtención del Visto Bueno del Sistema de Seguridad en Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, así como para el registro de la seguridad privada. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin el consentimiento expreso, salvo excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Lic. Raúl Rojas Mendoza, Director General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación, y donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, sita en Av. José Ma. Izazaga, No.89, Piso. 10, Centro Histórico, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte y Cédula Profesional.)

Nacionalidad

En su caso

 Documento con el que acredita la situación
 migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

 Nombre del Notario o Corredor
 Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Corredor Público o	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Tel.
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Tel.
Denominación o razón social			
Nombre comercial			
Permiso de funcionamiento (num)		Fecha	
REQUISITOS			
1 Formato TSSPDGSPSO_EVB_1 debidamente requisitado.			
2 Anexar documentos e información siguientes:			

I. Cuando los servicios le sean prestados al establecimiento por una empresa de servicios de seguridad privada, deberá acompañar, lo siguiente:

- ☐ Contrato de prestación de servicios celebrado con la empresa mercantil de seguridad privada, con cláusula de compromiso para asignar únicamente, elementos capacitados para el sistema de seguridad en establecimientos mercantiles, incluyendo copia del permiso vigente expedido por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;

- ☐ Constancias relativas a la capacitación de los elementos operativos, expedidas por las instituciones públicas o privadas autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social e inscritas en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores para los Servicios de Seguridad Privada para el Distrito Federal, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

II. Cuando el propio establecimiento mercantil realice actividades de seguridad privada, deberá presentar la AUTORIZACIÓN correspondiente en términos del artículo 15 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal III. Cuando los servicios de seguridad del establecimiento mercantil sean prestados por personas físicas independientes, deberá acompañarse lo siguiente:

- ☐ Contrato de prestación de servicios personales de seguridad privada, con el establecimiento mercantil;
- ☐ Copia de la Licencia Tipo "B" de cada elemento operativo, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública del D.F., y
- ☐ Constancias relativas a la capacitación para prestar servicios en materia de Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, de cada elemento operativo, expedidas por las instituciones públicas o privadas autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social e inscritas en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores para los Servicios de Seguridad Privada de la Dirección General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación, de la Secretaría de Seguridad Privada del Distrito Federal.

imagen.

Acreditar la propiedad o posesión de cada uno de los equipos y sistemas relacionados a continuación a través de alguno de los documentos siguientes:

- ☐ Facturas
- ☐ Contrato de compraventa
- ☐ Arrendamiento
- ☐ Comodato
- ☐ Convenios
- ☐ Otros (especificar)

Presentar manual o instructivo de operación u otro documento similar, de cada uno de los aparatos y/o sistemas mediante el cual se puedan acreditar, cuando menos, las especificaciones señaladas a continuación:

A) VIDEOCÁMARAS

Videocámaras para tener visión en el exterior del establecimiento:

- ☐ Compresión de red en H.264 y/o MPEG-4.
- ☐ Puerto de red LAN interface física RJ-45.
- ☐ Velocidad del puerto de red LAN: 10/100 Mbps.
- ☐ Soporte a los protocolos: IPv4, TCP/IP, HTTP, FTP, DHCP, DNS y PPPoE.
- ☐ Píxeles de cámara 768(H) x 494(V) NTSC / 752(H) x 582(V) PAL.
- ☐ Luminosidad 0.1 Lu.
- ☐ Lentes 4.0 mm.
- ☐ Alcance de visión 15 mts.
- ☐ Angulo de visión: 48°
- ☐ Leds infrarrojos: los necesarios para cubrir el alcance de visión.
- ☐ Función noche y día.
- ☐ Alimentación eléctrica de forma independiente.
- ☐ Para uso en exterior IP66.
- ☐ Manejo de imágenes de 15 cps.

Videocámaras para tener visión en el interior:

- ☐ Compresión de red en H.264 y/o MPEG-4.
- ☐ Puerto de red LAN interface física RJ-45.
- ☐ Velocidad del puerto de red LAN: 10/100 Mbps.
- ☐ Soporte a los protocolos: IPv4, TCP/IP, HTTP, FTP, DHCP, DNS y PPPoE.
- ☐ Píxeles de cámara 768(H) x 494(V) NTSC / 752(H) x 582(V) PAL.
- ☐ Luminosidad 0.1 Lu.
- ☐ Lentes 4.0 mm.
- ☐ Alcance de visión 5 mts.
- ☐ Leds infrarrojos: los necesarios para cubrir el alcance de visión.
- ☐ Angulo de visión: 45°
- ☐ Función noche y día.
- ☐ Alimentación eléctrica de forma independiente.
- ☐ Manejo de imágenes de 15 cps.

B. SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE TRATAMIENTO DE IMAGEN.

Premisas mínimas para almacenamiento:

- ☐ Tener la capacidad de almacenar al menos 30 días, todo el video que se genere del sistema de videocámaras instaladas en el establecimiento mercantil.
- ☐ El sistema debe estar concebido en hardware y software y no solo en software.
- ☐ El sistema debe almacenar video en 2 CIF.
- ☐ El sistema debe almacenar video en 15 cps.
- ☐ El sistema debe considerar el espacio en disco duro suficiente para el almacenamiento por al menos 30 días del total de cámaras instaladas en el establecimiento. De ser necesario, por el número de cámaras instaladas debe considerarse un arreglo de almacenamiento adicional (interno o externo), para dar cumplimiento al almacenamiento requerido.
- ☐ El sistema debe estar preparado para almacenar video de videocámaras a través de protocolo IP.
- ☐ El equipo de grabación debe tener al menos un puerto de red LAN 10/100 Mbps con interface física RJ-45 o si fuera el caso, contar con un número de puertos de red LAN 10/100 Mbps igual al número de videocámaras instaladas en el establecimiento.
- ☐ El equipo de grabación debe soportar los formatos de compresión más comunes, entre ellos: H.264 y MPEG-4.
- ☐ El sistema de grabación debe almacenar video y audio en los formatos más comunes: AAC/G.711/G.729/G.722, entre otros.
- ☐ Soporte a los protocolos: IPv4, TCP/IP, HTTP, FTP, DHCP, DNS y PPPoE.
- ☐ Contar con al menos un equipo de cómputo para tener visualización de las imágenes que se están almacenando, con las características técnicas que se requieran para cumplir con este fin: sistema operativo, memoria, navegador.

Equipo periférico adicional

- ☐ Todo el sistema de videocámaras debe estar interconectado a través de un switch de datos, el cual debe considerar el número de puertos de red LAN necesario para la conectividad del total de los elementos tecnológicos involucrados: videocámaras, DVR(s) y equipo(s) de cómputo.
- ☐ Se debe garantizar el suministro de energía eléctrica para cada uno de los elementos tecnológicos descritos con anterioridad.

Requisitos adicionales

- ☐ El número total de videocámaras que estarán instaladas en cada establecimiento dependerá de los espacios con los que cuente el mismo.
- ☐ La capacidad de almacenamiento del sistema de grabación dependerá en entera medida del punto anteriormente mencionado.

C) DETECTORES DE METALES, FIJOS O PORTÁTILES:

Se debe contar por lo menos con dos detectores de metal portátiles o instalarse un arco detector de metal en cada acceso.

Arco detector de metal

Denominación técnica: Arco Detector de Metal.

- ☐ Zonas de escaneo: 6 zonas.
- ☐ Configuración de las zonas: el detector debe tener la capacidad para configurar la sensibilidad de cada zona.
- ☐ Escaneo en tiempo real: el detector debe escanear diferentes elementos metálicos ferrosos y no ferroso simultáneamente en tiempo real objetos de un peso mayor a 70 gramos., contar con alarma sonora y capacidad de escaneo de 0 a 150 mm.
- ☐ Tipo: portátil, debe poderse transportar y ubicar de forma fácil en cualquier sitio.

Detector manual de metales

- ☐ Denominación técnica: Detector manual de metales.
- ☐ Detector de metales debe escanear diferentes elementos metálicos ferrosos y no ferrosos simultáneamente en tiempo real objetos de un peso mayor a 40 gramos., contar con alarma sonora
- ☐ Zona de escaneo: Longitud de la bobina 14’’
- ☐ Indicadores: Alarma Luz LED Y Advertencia de batería baja y entrada de audífonos
- ☐ Señal de alarma: Audible, sonora y vibrante
- ☐ Controles: Switch de 3 pasos
- ☐ ON (Bocina/luz)
- ☐ OFF
- ☐ ON (Vibración/luz)
- ☐ Frecuencia de operación: 90 khz
- ☐ Dimensiones:
- ☐ Peso: 17 onzas.
- ☐ Ancho: 3.
- ☐ Grosor: 1.50.
- ☐ Longitud total: 20.
- ☐ Batería: 9 volts.

D) EQUIPO DE MEDICIÓN DE ALCOHOLEMIA:

- ☐ Detector: Celda de combustible electroquímica.
- ☐ Especificidad: El sensor de celda de combustible no se ve afectado por acetona, pintura, gases del pegamento, alimentos, golosinas, metano y prácticamente ninguna otra sustancia no alcohólica presente en el aliento humano.
- ☐ Muestreo: Automático, una vez que el individuo sopla durante un periodo de cuatro a seis segundos.
- ☐ Precisión: De +/- .005 BrAC hasta 0.100 BrAC, y +/- 5% por encima de 0.100 BrAC; lo cual cumple con las especificaciones de US DOT.
- ☐ Tiempo de Re estabilización: Inmediato, si la lectura de alcohol ha sido de cero, hasta dos minutos después de la última prueba positiva.
- ☐ Interferencia RF (OPCIONAL): Una cubierta negra impregnada por un revestimiento de material para protección RFI.
- ☐ Pantalla: LCD de cuatro dígitos.
- ☐ Indicador Audible: El tono audible señala errores y cambios en el estado del instrumento.
- ☐ Indicador Visual: Cuatro luces tipo LED que indiquen los estados de espera, listo, flujo y analizando.
- ☐ Calibración: Calibración segura usando gas seco o el simulador de baño húmedo.
- ☐ Puerto de Comunicaciones: Interface Serial RS-232 de dos canales para impresora o PC.
- ☐ Funciones de Memoria: Puede guardar 500 resultados de pruebas, incluyendo fecha y hora. El resultado de la última prueba puede ser consultado aunque el instrumento haya sido apagado y encendido nuevamente. Las pruebas guardadas pueden ser transmitidas a la impresora o a una PC.
- ☐ Temperatura de Operación Recomendada: De -5° a 40°C (23° a 104°F).
- ☐ Suministro de Energía: corriente alterna 110 V.

E) PLANOS O CROQUIS DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL:

Señalando la ubicación de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de tratamiento de imagen, que cubrirán al menos los accesos y salidas de emergencia, el estacionamiento, los accesos a los sanitarios, las áreas de circulación y el área de atención a clientes

PROGRAMA DE VIGILANCIA: Presentar programa con la descripción de las actividades a desarrollar por los elementos de seguridad, incluyendo el número de rondines en el interior y exterior del establecimiento mercantil y la rotación necesaria para la cobertura en todo momento de accesos y salidas, la utilización de lámparas de luz negra para la constatación de identificaciones exhibidas por los usuarios y el procedimiento de revisión de bolsas de mano.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, artículos; 1, 3 fracciones I, XXVII y XXVIII, 10 fracción I y IV, 15, 18 y 19.

Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos; 1, 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 16.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículo 40 fracción XX.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos; 10, Apartado B, fracción VI, 13, 26 y 32.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 89.

Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, artículos 6 y 7 fracción II.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

No aplica

Documento a obtener

Visto Bueno

Vigencia del documento a obtener

2 años

Plazo de Respuesta

40 días hábiles

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Negativa Ficta

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Croquis de ubicación de las videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de tratamiento de imagen, que cubran al menos los accesos y salidas de emergencia, estacionamiento, acceso a sanitarias, y áreas de circulación y atención a clientes

Norte

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EMISIÓN DEL VISTO BUENO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DE IMPACTO ZONAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 98



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFS

Solicitud de licencia Ambiental Única para el Distrito Federal: ☐

Actualización de LAUDF: ☐

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

**Dirección General de Regulación Ambiental
Presente**

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 132 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal (LAUDF)" el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública Artículos 5, 7, 12, 14, 15 fracción IV y 24; Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal Artículos 23, 32, 55 y 59 fracción III; Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal Artículos 1º, 2º, 9º fracciones XXVIII y XXXVIII, 19 fracción VI, 61 Bis, 61 Bis 1, 61 Bis 2, 61 Bis 3, 61 Bis 4, 61 Bis 5, 123, 135, 157, 172 y 213; Reglamento Interior de la Administración Pública Artículo 55, Fracciones II, III, V, VII, VIII, X, XII, XIII, XX, XXI, XXII. Aviso por el que se da a conocer el listado de establecimientos que por su capacidad y actividad no requieren tramitar la licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 61 Bis 5 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, y conforme a las clases del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIICIAN) del año 2007, publicado en la G.O.D.F. - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Artículos 12, 20 al 24 y 32, cuya finalidad es recopilar y almacenar datos generales, administrativos y técnicos en materia ambiental y podrán ser transmitidos a su titular y/o su representante legal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite de "Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal y/o Actualización de Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Ing. Rubén Latos Valencia y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Calle Pedro Antonio de los Santos esq. Av. Constituyentes, 1ª Sección del Bosque Chapultepec (Puerta de acceso A-4 "Las Flores", Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, tel: 5271-1939

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.org.mx en la página www.info.org.mx

DATOS DEL PROMOVENTE O SOLICITANTE

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre o Razón Social: _____

Número de Registro Ambiental (NRA): _____ R. F. C.: _____

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P. _____

Teléfono del establecimiento: _____ Correo electrónico: _____

Fecha de inicio de operaciones: _____

El establecimiento se encuentra en suelo de conservación: _____

PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL

Sello de recepción

Folio de ingreso: _____

Firma del Representante Legal:



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFS

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROPIETARIO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s): _____
Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
Identificación Oficial: _____ Número/Folio: _____
Nacionalidad: _____
Firma: _____

DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios para el responsable de la información técnica contenida en la presente solicitud

Nombre (s): _____
Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
Identificación Oficial: _____ Número/Folio: _____
Nacionalidad: _____
Firma: _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____
Colonia: _____ Delegación: _____ C.P. _____
Teléfono del establecimiento: _____ Correo electrónico: _____
Correo electrónico para recibir notificaciones: _____

Persona autorizada para recibir notificaciones

Nombre (s): _____
Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Costo:	Sin costo
Documento a obtener:	Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal o Actualización
Vigencia del documento a obtener:	Permanente
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta:	Procede Negativa ficta

Fundamento Jurídico:

- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, Artículos 61 bis, 61 bis 1, 61 bis 2, 61 bis 3, 61 bis 4 y 61 bis 5 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 55, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFS

I TRÁMITES REALIZADOS POR EL ESTABLECIMIENTO

I.1 Llenar en la siguiente tabla los dictámenes o registros con que cuenta el establecimiento, anexando copia simple del documento obtenido y presentar original para efectos de cotejo.

No.	Documentos	Si	No	NA	No. de oficio / registro	Fecha de emisión	Dependencia otorgante
I.1.1	Dictamen de Impacto Ambiental						
I.1.2	Dictamen de Riesgo Ambiental						

NA: No Aplica

II DATOS PARA EL REGISTRO DEL ESTABLECIMIENTO

DATOS GENERALES							
II.1	Actividad principal del establecimiento:						
II.2	Actividad secundaria del establecimiento:						
II.3	Producto o Servicio principal:						
II.4	Producto o Servicio secundario:						
II.5	Datos del predio:	Propio:		Superficie total del predio:		m ²	
		Rentado:		Superficie ocupada:		m ²	
		Si comparte el predio, indicar con quien lo comparte:					
		Razón social: _____ Actividad principal: _____					
		Uso de suelo: _____					
II.6	Indicar las actividades que se realizaban en el predio antes de las actuales:						
II.7	¿Pertenece a una corporación?	Si		No		Especificar: _____	
II.8	¿Pertenece a alguna asociación?	Si		No		Especificar: _____	
II.9	¿Pertenece a alguna cámara?	Si		No		Especificar: _____	No. Registro: _____
II.10	¿El formato es llenado por una empresa gestora? Si ☐ No ☐						
	Nombre: _____						
	Teléfono: _____						
	Correo electrónico: _____						

Firma del Representante Legal:



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFS

II.11 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Colocar el croquis de ubicación del establecimiento en el siguiente recuadro, señalando en un radio de 500 metros la información siguiente:

- Las actividades que se realizan en sus colindancias (Norte, Sur, Este, Oeste).
- El tipo de uso de suelo en el que éste se ubica (industrial, habitacional, comercio, etc.).
- La dirección geográfica y distancia, a la que se encuentran unidades habitacionales, establecimientos de atención médica, centros educacionales, recreativos o de reunión, parques nacionales y áreas naturales protegidas.
- La ubicación de líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable existentes en la zona.
- Coordenadas geográficas, coordenadas UTM (en caso de contar con ellas) y clave catastral del establecimiento.

<i>Firma del Representante Legal:</i>	CLAVE CATASTRAL:	
	COLINDANCIAS:	
	Norte:	
	Sur:	
	Este:	
	Oeste:	
	VULNERABILIDAD:	
	Marcar con una X si en un radio de 500 m se encuentran cualquiera de los siguientes puntos:	
	Unidades habitacionales	
	Establecimientos de atención médica	
Centros educacionales		
Parques Nacionales		
Áreas Naturales Protegidas		
Líneas de alta tensión		
Gasoductos		
Pozos de abastecimiento		
Cuerpos de agua		
Pozos de abastecimiento		

Coordenadas geográficas		Coordenadas UTM	
Latitud Norte	Longitud Oeste	X	Y



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFS

IL 12 DIAGRAMA DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Colocar diagrama(s) de operación y funcionamiento del proceso(s) o servicio(s) que se lleva a cabo en las instalaciones (incluyendo áreas de servicio y administración), indicando los puntos donde se generan: emisiones a la atmósfera, descarga de aguas residuales, residuos sólidos y de manejo especial, ruido y vibraciones, e indicar los puntos donde se utilizan: insumos directos e indirectos, agua, combustible, sustancias RETC, COV y SAO. Se deberá anotar el Número de Identificación de Proceso (NIP) único por cada paso del proceso.

Firma del Representante Legal: _____



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA LAUDFS

II.13 Descripción del proceso

Describir brevemente el proceso o servicio que se lleva a cabo en las instalaciones (incluyendo áreas de servicio y administración) e identificar cada paso del proceso de acuerdo a su Diagrama de Operación y Funcionamiento. Podrá anexar más información en caso de ser necesario.

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines. Each set consists of three lines: two solid black outer lines and a dashed purple middle line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced and run horizontally across the entire width of the page.

Firma del Representante Legal:



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFS

III. INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL.

III.1 NÚMERO DE TRABAJADORES

Administrativos	
Operativos	
Total	

III.2 HORARIO DE OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y PERIODO DE MAYOR ACTIVIDAD

Horario de actividades			
Lunes	De	a	horas
Martes	De	a	horas
Miércoles	De	a	horas
Jueves	De	a	horas
Viernes	De	a	horas
Sábado	De	a	horas
Domingo	De	a	horas
Semanas laboradas al año:			
Mes(es) de mayor actividad:			
Mes(es) de menor actividad:			

III.3 INSUMOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Incluir las materias primas utilizadas en los procesos y/o las actividades primarias, secundarias, incluyendo las que se utilicen en las actividades de mantenimiento, administración y servicios auxiliares, como: solventes, tintas, pinturas, barnices, lacas, etc.

Nombre ¹		NP ²	Estado físico ³	Forma de almacenamiento ⁴	Consumo anual	
Comercial	Químico				Cantidad ⁵	Unidad ⁶

III.4 PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

La tabla debe ser llenada de acuerdo a la producción anual realizada.

¹ Anotar el nombre comercial y químico de insumos directos e indirectos.

² Se deberá anotar el Número de Identificación del Proceso Único donde se utilizan materia prima y combustible, de la forma que se señala en el ejemplo del punto III.1 del Instructivo General, de acuerdo con el diagrama de operación y funcionamiento.

³ De acuerdo con la tabla 1 del catálogo de claves, apartado IV del Instructivo General.

⁴ De acuerdo con la tabla 2 del catálogo de claves, apartado IV del Instructivo General.

⁵ Si el giro es industrial indicar la cantidad total anual utilizada para producir. Si el establecimiento es de servicios indicar la cantidad total anual consumida durante el año de reporte. Respecto a la misma deberá proporcionarse toda la información que se pide en las distintas secciones de este formato.

⁶ Deberán emplearse unidades del Sistema Internacional, pueden reportarse unidades de masa: toneladas métricas (ton), kilogramos (kg), ó unidades de volumen: litros (L), metros cúbicos (m³). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse piezas como unidad.

La información presentada a través de este formato, es responsabilidad del promotor. Su presentación en su totalidad, no implica ninguna autorización por parte de la SEDEMA-GDF.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA LAUDFS

[illegible]

III.5 SERVICIOS

Los datos deben ser llenados de forma anual de acuerdo a la actividad manifestada; p. ej., ropa lavada, comensales, clientes, autos reparados, etc.

[illegible]

Firma del Representante Legal:

⁷ Describir el producto elaborado, utilizando nombre comercial o técnico

^a Describir la forma física del producto elaborado: Gaseoso (GP); líquido acuoso (LA); líquido no acuoso (LN); sólido y/o semisólido (SS)

* Indicar la forma de almacenamiento: Granel bajo techo (GT); Granel a la intemperie (GI); Tolva (TV); Contenedor metálico (CM); Bolsa plástica (BP); Contenedor plástico (CP); Otras formas (OF: Especifique).

¹⁰ Indicar la cantidad total producida o de servicios otorgados del año reportado.

¹¹ Las unidades de reportes deben ser registradas en: kilogramos (kg), Toneladas (t), litros (L), metros cúbicos (m³), Piezas (pz) si se desconoce el peso por pieza en el caso de los procesos productivos.

¹² Para el giro de comercio o servicio se pondrá el servicio ofrecido (autos reparados, ropa lavada, mesas atendidas, servicios ofrecidos, etc.) o producto vendido (autos, abarrotes, ropa, pan, etc.) en el periodo de un año calendario anterior o considerando la fecha de inicio de operaciones para establecimientos de nueva apertura.

¹⁵ Para los servicios brindados las unidades de reportes deben ser registradas en: kilogramos (kg), clientes, pacientes, autos, Piezas (Pz), y otras unidades conforme al servicio brindado.

La información presentada a través de este formato es responsabilidad del promotor. Su presentación en esta forma no implica ninguna autorización por parte de la SEDENA-GDF.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFS

IV. OBSERVACIONES GENERALES

- El término de 20 días hábiles, correrá a partir de que se encuentre debidamente integrada la solicitud respectiva y pueda determinarse, el cumplimiento y las obligaciones ambientales de la fuente fija; este término solo se referirá al otorgamiento de la Licencia Ambiental Única.
- La solicitud de la Licencia Ambiental Única y de su actualización, se recibirán siempre y cuando se encuentren debidamente requisitadas.
- Los comprobantes de domicilio deberán corresponder a la dirección física de las fuentes fijas y estar a nombre de la persona física o a la denominación social de la persona moral que actúa como responsable de la fuente fija.
- El responsable de la fuente fija podrá realizar las autorizaciones que estime pertinentes en el momento que lo considere oportuno, siendo de su plena responsabilidad, la revocación de las mismas así como de los poderes que obren en el expediente correspondiente.
- Los solicitantes deberán estar al pendiente de su procedimiento y en su caso, a darse por notificados en Ventanilla Única de cualquier documento emitido con relación a su solicitud.
- La Secretaría podrá requerir la documentación en original que considere necesaria para comprobar lo manifestado por el responsable de la fuente fija, aún después de que se haya otorgado la Licencia Ambiental Única.
- Los formatos de solicitud de la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal y anexos A, B, C, D y E, deberán ser firmados al calce cada uno de ellos, suscrito por el propietario o representante legal.

Firma del Representante Legal:

Anexo 99



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG RA_LAUDFA

LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL

ANEXO A

EMISIONES A LA ATMÓSFERA

A.1. CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLES FÓSILES

Si el establecimiento utiliza combustibles dentro de su actividad productiva, de servicio o auxiliares, llenar la siguiente tabla. No se deberá incluir el combustible usado para las flotas de transporte de producto. Si la cantidad de combustible es variable durante el periodo de un año, colocarla información correcta.

No aplica ☐

Mes	Tipo de Combustible "1"	Consumo mensual		Tipo de Combustible "2"	Consumo mensual		Tipo de Combustible "3"	Consumo mensual	
		Cantidad	Unidad ²		Cantidad	Unidad ²		Cantidad	Unidad ²
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
Total									

*Adjuntar copia simple de las facturas del consumo anual de combustible (legibles).

*En caso de consumir 2 o más combustibles, deberá reportar los gases de efecto invernadero en el anexo E.

En caso de que el establecimiento cuente con equipos de calentamiento eléctrico en el proceso de producción y/o servicio(s) indíquelos, anexar la ficha técnica o fotografías de los mismos.

No.	Equipo
1	
2	
3	

Firma del Representante Legal:

¹ Indicar si el combustible empleado es gas natural (GN), gas L.P. (LP), combustóleo (CB), gasóleo (GO), diésel (DE), diésel (DI), gasolina (GA), carbón (CA), residuos combustibles (RC) u otros (RO). Los combustibles de bajo poder calorífico tales como: bagazos, celulosa y madera o combustibles derivados de residuos donde el calor liberado por éstos sea aprovechado en procesos, generación de vapor y/o electricidad deberán considerarse como residuos combustibles y reportarse en esta tabla. Cuando el establecimiento cuente con estaciones de servicio de gasolina, diésel o gas L.P. para el abastecimiento de vehículos automotores y montacargas, dichos consumos no deberán considerarse.

² Deberán emplearse unidades del Sistema Internacional, pueden reportarse unidades de masa, kilogramos (kg); unidades de volumen: litros (L), metros cúbicos (m³).



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG RA_LAUDFA

A.2. CARACTERÍSTICAS DE LA MAQUINARIA, EQUIPO O ACTIVIDAD QUE CONSUME COMBUSTIBLE, GENERA GASES DE COMBUSTIÓN, PARTÍCULAS Y/O COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES

Indicar el nombre del equipo (proceso, maquinaria o actividad), que consume combustible y que genera contaminantes atmosféricos, incluyendo el número de identificación de proceso de la maquinaria o equipo, según corresponda en los diagramas de operación y funcionamiento.

No aplica ☐

Nombre del equipo	NP ³	Tipo de emisión ⁴	Trabaja de forma continua		Operación ⁵		Tiempo de operación ⁶		Solo para equipos de combustión ⁷			Consumo anual de combustible(s) ⁹		Tipo de quemador ¹⁰
			Si	No	Si	No	d/año	h/año	Capacidad del equipo ⁸	Cantidad	Unidad	Capacidad	Unidad	

A.3. EQUIPOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES

En caso de contar con equipos de control de contaminantes atmosféricos, llenar la siguiente tabla. Algunos de estos equipos dependerán de la actividad pueden ser, por ejemplo: lavadores, precipitadores, colectores, incineradores, etc.

No aplica ☐

NP ³	Nombre del equipo, maquinaria o actividad emisora del contaminante	Fecha de instalación	Nombre del equipo de control	Tipo de tratamiento ó equipo de control		
				Clave ¹¹	Eficiencia estimada (%)	Método de estimación ¹²

A.4. REPORTE DE EMISIONES CONTAMINANTES Y PARAMETROS NORMADOS (PST, NOx, SO₂)

Se deberá agregar a este Anexo en original, el o los estudios de emisiones a la atmósfera correspondientes al año calendario anterior, éstos de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas **NOM-085-SEMARNAT-2011** y **NOM-043-SEMARNAT-1993**. Los estudios deberán ser realizados por un laboratorio registrado ante el Padrón de Laboratorios de Ambientales del Distrito Federal, incluyendo su personal técnico. Así como una copia adicional del formato de Solicitud y anexo A.

Firma del Representante Legal:

³ Número de identificación del proceso, de acuerdo con el diagrama de operación y funcionamiento.

⁴ Indicar si la emisión es conducida (C) o fugitiva (F).

⁵ Indicar hora de inicio y hora de paro del equipo o actividad (considerando el horario de 0 a 24 h).

⁶ Indicar la cantidad de horas y días trabajadas al año del equipo o actividad.

⁷ Reportar esta sección cuando se trate de equipos de combustión externa (calderas, hornos, quemadores, etc.) o equipos fijos de combustión interna (plantas y motores de energía ciclo Diesel y OTTO, turbinas de gas, compresores, etc.).

⁸ Indicar la capacidad térmica nominal del equipo de combustión tal como es definida por el fabricante en: megajoules/hora (MJ/h), Caballos Caldera (CC), Horse Power (HP).

⁹ Indicar si el combustible empleado es gas natural (GN), gas L.P. (LP), diesel (DI), gasolina (GA) o algún combustible que cumpla con la Norma NOM-086-SEMARNAT-2005 CFI-2005; además deberá colocarse el consumo anual en masa (kg) o volumen (L, m³).

¹⁰ Indicar si el tipo de quemadores normal (NO) o tangencial (TA), bajo NOx (BN), otros (especifique).

¹¹ De acuerdo al tipo de equipo de control.

¹² Medición Directa (MD), Balance de Materiales (BM); otros (especifique)



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG_RA_LAU DFA

A.4.1. RESULTADOS DE MEDICIÓN DIRECTA

De acuerdo a los resultados de los estudios de emisiones, llenar las tablas siguientes.

No aplica ☐

ANÁLISIS ANUALES (NOM-085-SEMARNAT-2011)

Nombre del laboratorio Acreditado:			
Fecha de evaluación:		Nombre del signatario que realizó el muestreo:	

Maquinaria o equipo evaluado	Fecha de evaluación	Chimenea y/o ducto	Altura (m)	Diámetro (m)	Parámetros (condiciones finales) ¹³				
					CO (ppm)	Partículas (mg/m ³)	Número de mancha	SO ₂ (ppm)	NO _x (ppm)

ANÁLISIS ANUALES DE LA NORMA NOM-043-SEMARNAT-1993

Maquinaria o equipo evaluado	Fecha de evaluación	Chimenea y/o ducto	Flujo gases (m ³ /min)	Parámetro PST (mg/m ³)

A.5. CALENTADORES SOLARES

Si el establecimiento utiliza calentadores solares en el desarrollo de sus actividades, contestar la siguiente tabla.

No aplica ☐

NIP ³	Modelo del calentador ¹⁴	Instalador del sistema ¹⁵	CEA solar (kJ/año) ¹⁶	CEA tradicional (kJ/año) ¹⁷	Volumen equivalente de combustible ahorrado (m ³ /año) ¹⁸

Anexar descripción del proyecto básico de la instalación, con la memoria de cálculo y diseño, y demás especificaciones del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, que justifiquen el cumplimiento de la presente norma, y en donde además se detalle:

A.5.1. Las características técnicas de los colectores utilizados.

A.5.2. La inclinación y orientación de los mismos.

A.5.3. El esquema de conexión.

¹³ Llenar los parámetros de acuerdo con la capacidad del equipo y tipo de combustible utilizado de acuerdo con el numeral 7.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011.

¹⁴ Anotar el modelo del colector de acuerdo con los datos proporcionados por el fabricante.

¹⁵ Anotar el nombre o razón social de la empresa instaladora del sistema de calentamiento solar.

¹⁶ La capacidad de operación del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, deberá proveer al menos el 30% del Consumo Energético Anual (CEA) de acuerdo con la norma NADF-008-AMBT-2005.

¹⁷ Consumo Energético Anual (por tipo de uso de agua caliente del sistema tradicional): Cantidad de energía requerida durante un año para alcanzar la temperatura deseada para un uso específico del agua caliente, que será utilizada durante dicho lapso.

¹⁸ Reportar la cantidad de combustible anual ahorrado (masa equivalente de combustible) para el calentamiento de agua.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG RA_LAU DFA

A.5.4. El volumen y características técnicas del termotanque o sistema de acumulación de agua caliente, de contar con alguno de estos.

A.5.5. El diagrama de la instalación.

A.5.6. La memoria de cálculo del diseño hidráulico y térmico del sistema.

A.5.7. El diagrama unifilar de la instalación hidráulica en donde se deberán especificar longitudes, diámetros, presiones y accesorios.

A.5.8. Los cálculos analíticos correspondientes al diseño del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, en donde se indique de manera clara y precisa el porcentaje del Consumo Energético Anual proporcionado por el sistema de aprovechamiento de energía solar, con respecto a las necesidades energéticas anuales por consumo de agua caliente en los usos especificados en los puntos 5.1, 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 de la NADF-008-AMBT-2005, de acuerdo a la metodología detallada en el Anexo I, en donde también se establezca que la capacidad energética de los colectores solares no es superior a las necesidades del sistema, para ninguno de los meses del año.

A.6. PLAN PARA LA REDUCCIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES EN CONTINGENCIA AMBIENTAL

No aplica ☐

¿El establecimiento se encuentra exento del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal?

Si ☐ No ☐

En caso de responder negativamente y de conformidad con la modificación del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de Noviembre de 2006, en la cual los establecimientos quedan sujetos a reducir las emisiones en contingencia ambiental, llenar la siguiente tabla.

Equipo (s)	Reducción de niveles en procesos y equipos que utilizan combustible		Tiempo en lograr la reducción
	Fase I (%) ¹⁹	Fase II (%) ²⁰	
			horas
Equipo (s)	Reducción de niveles en procesos y equipos que emiten polvos, partículas o vapores		Tiempo en lograr la reducción
	Fase I (%) ¹⁹	Fase II (%) ²⁰	
			horas

¹⁹ En la Fase I, la Contingencia por Ozono se activa en niveles mayores de 180 puntos IMECA de Ozono, 175 de PM₁₀ y cuando se alcancen de manera combinada niveles mayores a 160 puntos de ozono y niveles mayores a 125 puntos de PM₁₀.

²⁰ En la Fase II, la Contingencia por Ozono se activa en niveles mayores de 230 puntos IMECA de Ozono y 230 de PM₁₀.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG_RA_LAU DFA

A.7. ESTACIONES DE SERVICIO, ESTACIONES DE CARBURACIÓN E INSTALACIONES DE AUTO CONSUMO

Número de Estación de Servicio (E.S. PEMEX)

La estación de servicio deberá declarar la(s) planta(s) de emergencia y el tipo de combustible que emplea, además de la información solicitada, en las tablas A.1 y A.2, de este anexo.

A.7.1. VENTA ANUAL DE COMBUSTIBLES

Reportar la cantidad de combustibles comercializado si se dedica a la venta o la cantidad de combustible consumido si cuenta con instalaciones de autoconsumo.

No aplica ☐

Gasolina Magna (m ³)	Gasolina Premium (m ³)	Diesel (m ³)	Gas L.P. (m ³)	Gas Natural (m ³)

A.7.2. TIPO DE ALMACENAMIENTO O DISTRIBUCIÓN

Se informará de la cantidad de tanques de almacenamiento, capacidad de cada uno de ellos, así como el tipo de combustible que almacena.

No aplica ☐

Gasolina Magna		Gasolina Premium		Diesel		Gas L.P.		Gas Natural	
Tanque	Volumen (m ³)	Tanque	Volumen (m ³)	Tanque	Volumen (m ³)	Tanque	Volumen (m ³)	Tanque	Volumen (m ³)
1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8	

Anexar información de la distribución (batería o en serie), horizontales, verticales, herméticos, doble pared, estaciones de distribución de gas natural, etc., así como croquis de ubicación dentro del establecimiento.

Firma del Representante Legal:

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG_RA_LAUDFA

A.7.3. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE VAPORES (SRV)

A.7.3.1. DISPENSARIOS

Reportar la información relacionada con los dispensarios de la estación de servicio.

Dispensarios:				
Marca:		Año de Instalación:		
Modelo:		Número de dispensarios:		
Número de dispensarios:				
Gasolina Magna	Gasolina Premium	Diesel	Gas L.P.	Gas Natural

A.7.4 SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE VAPORES (SRV)

De acuerdo a los resultados obtenidos, para dar cumplimiento a la NADF-010-AMBT-2006, llenar las siguientes tablas.

Nombre del laboratorio Registrado en el PADLA:					
Fecha de muestreo:		Nombre del equipo para muestreo:			
Nombre del muestreador:		Marca, modelo y número de serie:			
Fecha de instalación del SRV:		¿Cuenta con Incinerador?:	Si		No
Marca y Modelo del SRV:		Marca:		Modelo:	
Empresa que instaló el SRV:					
Número de Pistolas en la Estación de servicio	Gasolina Magna:	Gasolina Premium:	Diesel:	Gas L.P.:	Gas Natural:

RESULTADO DE PARÁMETROS ANÁLIZADOS			
Prueba de eficiencia:		Pruebas de hermeticidad: ²¹	
Prueba de alarma: ²¹		Tasa volumétrica: ²¹	

Firma del Representante Legal:

²¹ Cumple o No cumple.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFA

A.8. ELABORACIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO.

No aplica



A.8.1. EQUIPAMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO

Los propietarios o representantes legales responsables de la operación de las empresas dedicadas a la elaboración de concreto premezclado deberán cumplir los lineamientos establecidos en los numerales 5.1. Clasificación y equipamiento que deberá cumplir una planta de elaboración de concreto premezclado, 5.2 Descripción del equipamiento mínimo y 5.3 Descripción de las medidas de mitigación de la Norma Ambiental NADF-021-AMBT-2011.

Actividad	Equipamiento mínimo y/o medidas de mitigación	Tipo de planta		Descripción
		Fija	Dedicada / móvil	
Instalaciones	Delimitar el predio de la planta	X	X	
	Establecimiento de rutas para almacenar y transportar material y/o material a granel y Control de tránsito de vehículos	X	X	
	Fisos en planta	X	X	
	Dispositivo de control de entrada y salida para limpieza de llantas	X	X	
	Barrido	X	X	
	Control de emisiones en suelos perturbados	X	X	
Proceso	Filtro de alta eficiencia en el silo de cemento	X	X	
	Cubrir el transporte de los agregados pétreos por banda transportadora	X	X	
	Cubrir y colocar cortinas hawaianas en las tolvas primaria y secundaria	X	X	
	Colector de polvos en zona de dosificación o carga	X	X	
	Caseta anticontaminante en tolva de alimentación de agregados pétreos	X	X	
	Cubiertas en las tolvas primaria y secundaria	X	X	
	Aspersión y/o riego para humedecer los agregados pétreos	X	X	
Agregados	Almacenamiento de agregados pétreos	X	NA	
	Fosas de lavado de unidad revolvedora y fosa de decantación	X	NA	

Agregar como anexo figuras, diagramas, fotografías, planos, y toda aquella información que complemente el reporte técnico de acuerdo con la Norma Ambiental NADF-021-AMBT-2011, siendo incluida esta información en el archivo electrónico que debe ingresarse en Ventanilla Única.

Firma del Representante Legal:

Anexo 100


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

 Atención
 Ciudadana

Clave del formato:

 TSEDEIMA-
 DGRA_LAUDFB

LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL

ANEXO B

DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

B.1 SUMINISTRO DE AGUA DEL ESTABLECIMIENTO

Señale el origen de abastecimiento del agua y el volumen de consumo anual de su empresa.

Origen del abasto de agua	Cantidad anual (m ³)	Origen del abasto de agua	Cantidad anual (m ³)
Red de agua potable		Pipas de Agua tratada	
Pozo		Red de agua tratada del D.F.	
Pipas de agua potable		Otra fuente (especificar)	

No. de cuenta(s) de la(s) toma(s) de agua: _____

*Adjuntar copia simple de los 6 recibos o facturas de consumo anual de agua potable.

 *En caso de consumir más de 6000 m³ agua potable de la red o pipas de agua potable, llenar el apartado B.7 y sus subapartados.

B.2 CONEXIÓN A DRENAJE

El establecimiento cuenta con conexión a drenaje

 No ☐ Si ☐

En caso de contestar negativamente, deberá presentar alguno(s) de los siguientes documentos:

- Permiso de descarga de la Comisión Nacional de Agua (CONAGUA) para cotejo y copia simple.
- Certificado de zonificación para usos del suelo específico, copia simple.
- Plano hidráulico legible y/o diagrama de las instalaciones de descarga.
- Escrito bajo protesta de decir verdad donde se especifique que un tercero (siendo el representante legal o propietario), se hace responsable de su descarga.

B.3 DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL

Anexar el diagrama (o bien plano hidráulico-sanitario) del establecimiento que indique: número exacto de la calle en la que hace la conexión a la red de alcantarillado; localización exacta de las descargas de agua residual numerándolas e indicando si conducen agua de proceso, servicios o pluvial; sitios de muestreo. Con base en dicho diagrama complete la siguiente tabla.

No.	NIP	Calle y No. de ubicación de la descarga	Tipo de descarga ¹	Gasto promedio (Q) ² (l/s)
1				
2				
3				
4				

¹ Indicar si las descargas conducen agua de proceso, pluvial, servicios o si se mezcla.

² Reportar el promedio del gasto (tomar el dato de los análisis de agua residual, realizado por el laboratorio).

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA- LAUDFB

B.4 ANÁLISIS DE LAS AGUAS RESIDUALES:

Se deberá agregar a este Anexo en original el o los análisis de las aguas residuales de cada una de las descargas del establecimiento correspondientes al año inmediato anterior, éstos de acuerdo con Norma Ambiental **NADF-015-AGUA-2009**. Los estudios deberán ser realizados por un laboratorio registrado ante el Padrón de Laboratorios de Ambientales del Distrito Federal, incluyendo su personal técnico

B.4.1 RESULTADO DE LOS ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUALES

Anotar en la siguiente tabla los resultados de análisis realizados por un laboratorio autorizado de acuerdo con el número de descargas con las que cuenta el establecimiento. En caso de tener más de cuatro descargas agregar columnas en la tabla.

Nombre del Laboratorio Acreditado:			
Fecha de muestreo:		Nombre del signatario que realizó el muestreo:	

Parámetro	Unidad	Descarga 1	Descarga 2	Descarga 3	Descarga 4
Gasto	L/s				
Fecha de análisis	--				
Fecha de muestreo	--				
Temperatura	°C				
pH	--				
Grasas y aceites	mg/L				
Conductividad	µS/cm				
Sólidos Sedimentables	m L/L				
Arsénico total	mg/L				
Cadmio total	mg/L				
Cianuro total	mg/L				
Cobre total	mg/L				
Cromo hexavalente	mg/L				
Mercurio total	mg/L				
Níquel total	mg/L				
Plomo total	mg/L				
Zinc total	mg/L				
DBO ₅ /DQO	mg/L				
Sólidos Suspendidos Totales	m L/L				

Firma del Representante Legal:

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDF8

B.5 CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA:

Indicar si se le otorgó la exención de realizar el análisis de uno o varios parámetros

No ☐

Si ☐

En caso de ser positivo, ingresar copia simple de la documentación en la que quedaron establecidas.

B.6 SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Si el establecimiento cuenta con un tren de tratamiento aerobio o anaerobio; llenar las tablas que abajo aparecen, considerando tipo de tratamiento y capacidad. Agregar como anexo figuras, diagramas, fotografías, planos, y toda aquella información que complementa el reporte técnico, siendo incluida esta información en el archivo electrónico que debe ingresarse en Ventanilla Única de Licencias.

No aplica ☐

Información general

Parámetros a tratar	
Rujo total del establecimiento (Q = L / s)	
Rujo de diseño del sistema de tratamiento (Q = L / s)	
Rujo real tratado (Q = L / s)	
Rujo total de reuso (Q = L / s)	

Sistemas de tratamiento de agua (señalando con una X)

Pretratamiento o Tratamiento primario		Tratamiento Terciario	
Trampas de grasas y aceites		Adsorción (carbón activado u otros)	
Rotación		Clarificación convencional	
Cribado y Tamizado		Desnitrificación	
Desarenado		Remoción de fósforo	
Homogeneización		Electroquímico	
Sedimentación primaria		Intercambio iónico	
Tanques IMHOFF		Ósmosis inversa	
Fosa séptica		Filtración	
Neutralización		Zanjas de oxidación	
Coagulación/ Floculación		Desinfección	
Precipitación Química			
Tratamiento secundario		Desinfección con cloro	
Lagunas de estabilización		Desinfección con ozono	
Lagunas aireadas		Desinfección con rayos ultra violeta	
Biocascos		Desinfección con peróxido de hidrógeno	
Filtros rociadores		Otros tratamientos (especifique)	
Lodos activados			
Reactores anaerobios			
Lagunas anaerobias			

Uso de agua tratada

Uso de agua tratada	Rujo (Q = L / s)	Uso de agua tratada	Rujo (Q = L / s)
Riego de áreas verdes		Descarga al alcantarillado	
Sanitarios		Descarga a la red de agua tratada	
Lavado de autos		Recarga del acuífero	
Reuso en el proceso		Sistemas contra incendio	
Recreativo (fuentes, lagos artificiales, etc.)		Otros (especifique)	

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Página 3 de 6

Firma del Representante Legal:



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDF8

B.7. PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA

¿Ingresa Programa de Ahorro de Agua por primera vez?

SI ☐ NO ☐

En caso de contestar negativamente deberá presentar información del seguimiento al programa de ahorro de agua aprobado.

De acuerdo con la Norma Ambiental para el Distrito Federal **NADF-022-AGUA-2011**, deberá anexar un reporte donde se describa a detalle las acciones contempladas para lograr la reducción en el consumo de agua potable, considerando como mínimo los siguientes puntos:

1. AHORRO INDIRECTO

Cuando en el Programa se incorporen medidas que generen disminución en la demanda de agua potable de forma indirecta, es decir, que el ahorro de agua potable no se evidencia en el consumo de agua potable del mismo establecimiento, deberá indicarlo en su Programa.

2. EVIDENCIA DESPUÉS DE LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA.

La reducción en el consumo de agua potable se deberá evidenciar en un plazo no mayor a un año a partir de la aprobación del Programa de Ahorro de Agua Potable.

3. EVIDENCIA DEL AHORRO PERMANENTE ALCANZADO

En caso de que haya realizado acciones que permitieron ahorros anuales permanentes de agua durante los últimos diez años anexar una justificación técnica donde se plasme evidencia del ahorro generado, como se indica en el numeral 6.6 de la Norma Ambiental.

Presentar evidencia de: descripción y características técnicas de cada modelo de equipo instalado, copia simple de facturas de compra de equipos ahorradores instalados, balance de agua anual considerando como línea base el año inmediato anterior a la instalación de los equipos ahorradores y demostrando el porcentaje de ahorro alcanzado hasta el año inmediato anterior.

4. PROGRAMA CALENDARIZADO

El Programa de Ahorro de Agua Potable debe establecer las fechas y periodos para realizar las actividades requeridas, mismas que serán calendarizadas y anexadas al Programa.

5. ESTABLECER LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos deben ser dirigidos a alcanzar un porcentaje de ahorro del agua potable con respecto al consumo de agua del año anterior.

De conformidad con el numeral 7.8 de la norma ambiental los grandes consumidores de agua deberán actualizar la información de su Programa de Ahorro de Agua Potable de manera anual con el fin de dar seguimiento a los ahorros alcanzados, y en la medida de lo posible ampliar los objetivos del Programa.

6. IDENTIFICAR LOS IMPACTOS POSITIVOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REDUCCIÓN

Al respecto se deberá considerar las siguientes categorías de impacto: ambiental, económico, sociocultural y tecnológico.

Firma del Representante Legal:

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDF8

7. BALANCE

En un balance, tanto las cantidades de abastecimiento, de sus descargas, como el total de consumo deben estar bien identificadas; es decir se deberá precisar de dónde proviene la cantidad total con la que se cuenta, si ésta coincide con las cantidades almacenadas y si el consumo y descarga es igual al total que se registró en el abastecimiento. El balance se podrá realizar de manera anual, semestral o bimestral.

INFORMACIÓN GENERAL OBLIGATORIA

B.7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

CROQUIS O PLANO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTABLECIMIENTO

Anexar croquis o plano de la infraestructura hidráulica con la localización exacta de las tomas de agua potable y descargas de agua residual, numerándolas e indicando si cuentan con medidores, conducen agua de proceso, servicios o pluvial.

B.7.2. FORMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE

Almacenamiento	Cantidad anual (m ³)
Cisterna	
Tinaco	
Tanque de almacenamiento	
Otros depósitos (especificar):	

B.7.3 ACCIONES DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA POTABLE

B.7.3.1. ACCIONES OBLIGATORIAS

Son las actividades emprendidas con el objeto de reducir el consumo de agua potable y que deben de implementarse de manera obligatoria.

Señalar con una ☒ las acciones y equipos que han implementado, con una ☐ las acciones y equipos que implementará.

INSTALACIÓN DE EQUIPOS AHORRADORES DE AGUA								
Acciones ¹	Capacidad del equipo a sustituir ² (l/s)	No. de equipos a sustituir	Volumen estimado de agua por ahorrar (m ³ /año)	% de ahorro estimado	Capacidad del equipo ahorrador sustituido (l/s)	No. de equipos ahorradores sustituidos	Volumen de agua ahorrado (m ³ /año)	% de ahorro
A								
B								
C								
D								
E								
F								
G								
H								
I								

¹ Revisar la acción que corresponde a cada inciso, de acuerdo a la descripción de acciones que se encuentra en el apartado V.1 de la norma ambiental NADF-022-AGUA-2011.

² El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Página 5 de 6

Firma del Representante Legal:



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDF8

B.7.3.2. ALBERCAS Y FUENTES ORNAMENTALES

No aplica

☐

Albercas y fuentes ornamentales	Volumen de agua recirculado (m ³ /año)	% de ahorro estimado, con respecto al consumo del año anterior considerando que este volumen de agua es liberado del suministro de la red.
Equipos de Filtración, purificación y recirculación de agua.		

Firma del Representante Legal:

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Anexo 101



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFC

LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL

ANEXO C

GENERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

C.1. RESIDUOS SÓLIDOS

Según el Artículo 33 de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Todo generador de residuos sólidos debe separarlos en orgánicos e inorgánicos, dentro de sus domicilios, empresas, establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, centros educativos y dependencias gubernamentales y similares, para ello deberán separar sus residuos sólidos de manera diferenciada y selectiva, de acuerdo a la subclasificación de residuos que establece el reglamento de la presente Ley.

¿En el establecimiento se realiza la separación de residuos? Sí ☐ No ☐

C.1.1. DATOS GENERALES DE RESIDUOS GENERADOS (Los acopiadores, recolectores, recicladores tratadores y otros del manejo de residuos, además de este apartado, deberán requisitar el apartado C.2)

Anotar en la siguiente (tabla C.1.1) los residuos generados dentro del establecimiento, clasificándolos de acuerdo a las claves que se encuentran en ella. En caso de generar residuos de manejo especial, en el punto III.3 del Instructivo General aparece un catálogo de ejemplos que puede facilitar la identificación de los mismos.

Clave ¹	Descripción del tipo de residuo	Total de residuos generados ² (kg/d)	Periodicidad de Recolección ³	Cantidad no aprovechada ⁴ (kg/d)	Destino ⁵	Cantidad aprovechada ⁴ (kg/d)	Destino ⁷
1. Residuos orgánicos							
RSAlime	Residuos de alimentos						
RSJardi	Residuos de jardinería y podas						
2. Residuos inorgánicos							
RSAlgod	Algodón y trapo						
RSCarto	Cartón						
RSFibra	Fibras sintéticas						
RSHule	Hule						
RSLata	Lata						
RSLoza	Loza y cerámica						
RSMader	Madera						
RSMetFe	Metal ferroso						
RSMetNFe	Metal no ferroso						
RSPapeli	Papel						
RSPlast	Plástico						
RSVidri	Vidrio (j)						
RSOtro	Especificar						
TOTAL							

¹ Tipo de residuo.

² Se refiere al total de residuos generados (promedio), que aún no han sido aprovechados (venta y/o comercialización, reuso, reutilización, etc.) y que son transferidos a un prestador de servicios de recolección (00100 y/o privado). Equivalente al 100% de ese residuo.

³ Clave: B (Marti), T (Tardado), S (Semana), M (Mes), TM (Trimestre), SM (Semestre), AN (Año).

⁴ Es la cantidad de residuos que "NO" se comercializan, reusan y reutilizan, en el establecimiento que los genera y que representan un porcentaje (no mayor al 100%) del total de los residuos generados.

⁵ Clave: B (Púb) (Servicio de limpieza pública), B (Priv) (Servicio de limpieza pública), B (Verde) (Verde), B (Redc) (Reducción), B (Reuso) (Reuso), B (Compo) (Plan de compostaje), B (Trans) (Estación de transferencia), B (Sepa) (Plan de separación), B (Relle) (Relle sanitario) B (Cont) (Contaminación), B (Otro) (Otro, específicos).

⁶ Es la cantidad de residuos que "SI" se comercializan, reusan y reutilizan, en el establecimiento que los genera y que representan un porcentaje (no mayor al 100%) del total de los residuos generados.

⁷ Clave: B (Púb) (Servicio de limpieza pública), B (Priv) (Servicio de limpieza pública), B (Verde) (Verde), B (Redc) (Reducción), B (Reuso) (Reuso), B (Compo) (Plan de compostaje), B (Trans) (Estación de transferencia), B (Sepa) (Plan de separación), B (Relle) (Relle sanitario) B (Cont) (Contaminación), B (Otro) (Otro, específicos).

B firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECICLACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFC

Continuación de tabla C.1.1.

Clave ^a	Descripción del tipo de residuo	Total de residuos generados ^b (kg/d)	Periodicidad de Recolección ^c	Cantidad no aprovechada ^d (kg/d)	Destino ^e	Cantidad aprovechada ^f (kg/d)	Destino ^g
Residuos de manejo especial^h							
REMedio	Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas						
REVeter	Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a animales (veterinarios y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)						
RECosme	Cosméticos no aptos para el consumo, generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales						
REALime	Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales						
REAgro	Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades						
REConst	Residuos de la demolición, mantenimiento y construcción de obra civil en general						
RETechno	Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática						
REAutom	Fabricantes de productos electrónicos de vehículos automotores						
RELodos	Lodos provenientes de tratamiento de agua						
RENeum	Neumáticos usados, incluye a distribuidores, productores, terminales y todas aquellas que los generen						
REWuebl	Muebles usados generados en gran volumen						
REEnser	Enseres domésticos usados generados en gran volumen						
REPlast	Plásticos como ptereftalato de polietileno (PET), polietileno de alta y baja densidad (PEAD y PEHD), polipropileno (PP), policloruro de vinilo (PVC), policarbonato (PC) y poliestireno (PS)						
RELabor	De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación (I)						
REOtro	Especificar						
TOTAL							

Firma del Representante Legal:

Si tiene más de un residuo con la Clave, "REOtro" o "REOtro", deberá poner la clave seguida del número consecutivo (ejemplo RSotro1, RSotro2, ..., REOtro1, REOtro2, ..., etc.) y describir de qué residuos se trata en donde dice (Especificar).

^a Tipo de residuo.

^b Se refiere al total de residuos generados (promedio), que aún no han sido aprovechados (venta y/o comercialización, reuso, reutilización, etc.) y que son transferidos a un prestador de servicios de recolección (público y/o privado). Equivalente al 100% de ese residuo.

^c Clave: D (Diario), T (Tercero), S (Semanal), M (Mensual), TM (Trimestral), SM (Semestral), A (Anual).

^d Es la cantidad de residuos que "NO" se comercializan, reusan y reutilizan, en el establecimiento que los genera y que representan un porcentaje (no mayor al 100%) del total de los residuos generados.

^e Clave: D (Público (Sentido de limpieza pública)), D (Privado (Sentido de limpieza privada)), D (Venta (Venta)), D (Red (Reducción)), D (Reuso (Reuso)), D (Compo (Planta de compost)), D (Trans (Estación de transferencia)), D (Separ (Planta de separación)), D (Relle (Relle sanitario)) D (Cont (Contenedor)), D (Otro (Otro, especifique)).

^f Es la cantidad de residuos que "SI" se comercializan, reusan y reutilizan, en el establecimiento que los genera y que representan un porcentaje (no mayor al 100%) del total de los residuos generados.

^g Clave: D (Público (Sentido de limpieza pública)), D (Privado (Sentido de limpieza privada)), D (Venta (Venta)), D (Red (Reducción)), D (Reuso (Reuso)), D (Compo (Planta de compost)), D (Trans (Estación de transferencia)), D (Separ (Planta de separación)), D (Relle (Relle sanitario)) D (Cont (Contenedor)), D (Otro (Otro, especifique)).

^h En el Inventario General se presentan algunos ejemplos de estos residuos de manejo especial.

B. El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECICLACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE RECICLACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFC

C.1.2. CATEGORÍA SEGÚN GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Marcando con una **X** en el recuadro según el volumen y tipo de generación.

Categoría	Marque con una X	Volumen y tipo de generación		Obligación
A		Generadores de alto volumen	Más de 1000 kg al día de residuos	Plan de Manejo
B			Entre 500 y 1000 kg al día de residuos	
C			Entre 250 y menos de 500 kg al día de residuos	
D			Entre 50 y menos de 250 kg al día de residuos	
RE			Residuos de manejo especial ¹⁶	Plan de Manejo
ERR			Empresa que se dedica a reutilizar o reciclar residuos sólidos	Plan de Manejo
E			Menos de 50 kg al día de residuos	Sin obligación

C.1.3. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Anote el nombre de la(s) empresa(s) que brindan el servicio de recolección de residuos, registros vigentes con los que cuenta, NRA si este cuenta con registro de la Secretaría, marque con **X** en la columna de Permiso/Registro si la Secretaría le otorgó certificación.

Nombre o Razón Social (Empresa recolectora, acopiadora, particular u otra)	Domicilio	Participa en el Plan de Manejo ¹⁷	Permiso/Registro		NRA	SED EMA ¹⁸	
			SEMARNAT	SOBSE ¹⁹		Certificada	
						Si	No

Nota: LRSDF, Artículo 2º, fracción XXXVII. Responsabilidad Compartida: B principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órganos de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

C.1.4. ESTRATEGIA Y CALENDARIO DE MINIMIZACIÓN

(Sólo aplica a las categorías A, B, C y RE, véase Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal)

No aplica ☐

Clave Residuo ²⁰	DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIA DE MINIMIZACIÓN DE GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

Si el espacio es insuficiente para esta información, puede ser anexada al final.

C.1.5. PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE MANEJO (Sólo aplica a la categoría RE)

No aplica ☐

¹⁶ Los residuos de manejo especial son los que se encuentran dentro del apartado C.2 de este formato.

¹⁷ Especifique: sí o no

¹⁸ Secretaría del Medio Ambiente.

¹⁹ Secretaría de Obras y Servicios

²⁰ Tipo de residuo.

B firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECICLAJE AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE RECICLAJE AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFC

Señale los datos de las empresas o establecimientos que participan en su Programa de Manejo de los residuos.

Residuo ¹²	Indicar brevemente el tipo de participación de las empresas que forman parte del Programa

C.1.6. ESPECIFICAR OTROS

No aplica

☐

Si alguna clave pertenece a la categoría "otras formas de almacenamiento" especificar en la siguiente tabla:

Residuo ¹²	Especifique

C.1.7. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

(La información de este apartado se presenta de manera voluntaria)

Presentar copia del último reporte de la Cédula de Operación Anual o reportes semestrales según sea el caso.

C.2. ACOPIADORES, RECOLECTORES, RECICLADORES, TRATADORES Y OTROS DEL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

No Aplica

☐

C.2.1. PERMISOS ACOPIADORES, RECOLECTORES, RECICLADORES, TRATADORES, OTROS EN EL DISTRITO FEDERAL

Indique el residuo recolectado, quien le otorga el permiso, anote el número de permiso.

Clave Residuo	Descripción del Tipo de Residuo	Permiso o Actualización ²¹	Número ²²

Firma del Representante Legal:

¹² Indique el permiso otorgado por SEMARAT, SEDEMA, SOBSE, etc.

²¹ Anote el número de permiso.

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECICLAJE AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE RECICLAJE AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFC

C.2.2. TRANSPORTE EMPLEADO EN LA RECOLECCIÓN Y TRASLADO AL DESTINO FINAL

No aplica ☐

Indique el transporte empleado durante la recolección y traslado al sitio final de los residuos, capacidad, recolección diaria, si tiene ruta indíquela.

Tipo de transporte utilizado ²⁴	Recolección	Traslado	Cantidad ²⁴	Capacidad		Recolección/día		Ruta/Destino	
				m ³	t ²⁵	m ³	t	Sí	No

C.2.3. RESIDUOS QUE REUTILIZA O RECICLA (SOLO PARA ESTABLECIMIENTOS DEDICADAS A RECICLAJE O REUSO Y CATEGORÍA ERR)

No aplica ☐

Añote las claves de los residuos que reutiliza o recicla y del cual obtiene un beneficio y demás datos:

Clave ²⁶	Cantidad manejada (kg/día)	Producto para reciclaje, reuso o ERR generado (describa)	Cantidad recuperada (kg/día)	Almacenamiento de la cantidad recuperada ²⁷	Desecho generado (kg/día)

Si tiene más de una forma de almacenamiento con la clave "otras formas" (OF) deberá poner la clave seguida del número consecutivo (ejemplo: OF1, OF2, etc.) y llenar el apartado siguiente.

C.2.4. PATIOS, ALMACENES TEMPORALES, ÁREA DE ACONDICIONADO O TRATAMIENTO.

No aplica ☐

Indique si el establecimiento cuenta con patios de trabajo, almacenes temporales, área de acondicionamiento, dimensiones, ubicación, capacidad de manejo al día.

Patio/Almacén Temporal/ Área de acondicionamiento	Dimensiones (m2)	Capacidad/día		Ubicación (domicilio)
		m3	t	

C.2.5. ACONDICIONAMIENTO O TRATAMIENTO DE RESIDUOS

No aplica ☐

En caso de dar un acondicionamiento o tratamiento a los residuos, antes de su disposición, reutilización, reciclaje, venta, indique brevemente las acciones desempeñadas. Si se generan desechos indique donde se envían y la cantidad promedio al día.

Clave (Residuo)	Acondicionamiento o tratamiento	Genera Desechos después del tratamiento		Cantidad	Destino final del desecho (Domicilio) ²⁸
		Sí	No		
				kg/día	

C.2.6. DESTINO FINAL DE LOS DESECHOS DE LOS RESIDUOS QUE NO PUEDIERON SER APROVECHADOS POR SUS CARACTERÍSTICAS ENVIADOS A DESTINO FINAL: RELLENO, CONFINAMIENTO U OTRO.

²⁴ Especificar el tipo de transporte empleado para la recolección y/o traslado al sitio de disposición final de los residuos.

²⁵ Se refiere al número de transporte de una misma característica y/o capacidad.

²⁶ 1 = toneladas.

²⁷ Colocar clave de acuerdo con la tabla del apartado C.A.1.

²⁸ Colocar clave de acuerdo con la tabla 2 del Catálogo de Claves, apartado IV del Instruccional General.

²⁹ Indique el lugar de disposición final.

B. El firmante declara que la información contenida en este anexo es verdadera y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECICLAJE AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE RECICLAJE AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFC

Indique el Destino Final de los desechos de los residuos y la cantidad anual de estos.

Clave	Descripción del Tipo de Residuo	Cantidad Anual (t/año) ²⁷	Indique el Domicilio del Destino Final del Residuo	Marque el tipo de disposición		
				Relleno sanitario	Confinamiento	Otro (especifique)

Nota: Deberán presentar plan de manejo ante esta autoridad.

C.3. PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS

C.3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PLANES DE MANEJO

Tabla C.3.1 Los establecimientos ubicados en las categorías A, B, C, D, RE y ERR, deberán adjuntar su plan de manejo de residuos sólidos considerando la siguiente tabla:

Categoría	Debe presentar la siguiente información
A, B y C	I, II, III
D	I, II
RE	I, III, IV, V, VI
ERR	VII, VIII, IX, X, XI, XII

Información:

- I. Datos generales del generador, tipo y caracterización de residuos, cantidad generada y proceso que los generó, así como destino(s) y cantidad aprovechada;
- II. Datos generales de las empresas o Delegación a las que se les entregan los residuos, especificando: nombre y dirección de cada empresa; y
- III. Estrategia y calendario de minimización;
- IV. Datos generales de las empresas a las que se les entregan los residuos, especificando: nombre, destino y dirección de cada empresa;
- V. Diagnóstico y programa de actividades; y
- VI. Participantes del plan de manejo.
- VII. Datos generales del generador, tipo de residuos, cantidad generada y proceso que los generó, así como destinos y cantidad aprovechada;
- VIII. Datos de la empresa a la que se entregan los residuos, especificando: nombre, y dirección de la empresa;
- IX. Tipos y cantidad de residuos (insumos) que reutiliza o recicla;
- X. Producto generado del reciclaje;
- XI. Formas de almacenamiento de los residuos (insumo); y
- XII. La autorización expedida por la Secretaría de Obras con el número de registro y las condicionantes determinadas.

Firma del Representante Legal:

²⁷ Total de residuos colectados al año por el prestador de servicios relacionado con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje, disposición final, de acuerdo a comprobante(s) o manifiesto(s), toneladas al año. Exclúyase al servicio de limpieza delegacional.

B. El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Anexo 102



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del Formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFD

LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL

ANEXO D

GENERACIÓN DE RUIDO Y VIBRACIONES

D.1. DENUNCIA POR RUIDO Y/O VIBRACIONES MECÁNICAS

¿El establecimiento ha sido denunciado en materia de ruido y/o vibraciones?

No

☐

Si

☐

Si en el establecimiento fueron realizadas visitas domiciliarias ordinarias o extraordinarias, actos de inspección ordinarios o extraordinarios por motivos de ruido y/o vibraciones mecánicas, mencionar fecha y autoridad que realizó la visita, así como anexar copia simple de la documentación del procedimiento administrativo.

No Aplica

☐

Autoridad que realizó la visita	Fecha de visita

D.2. GENERACIÓN DE RUIDO

No aplica

☐

En caso de contar con maquinaria, equipo, instrumentos, herramienta, artefactos o instalaciones que generen emisiones sonoras al ambiente, se deberá agregar a este Anexo en original el o los estudios de emisiones sonoras correspondientes al año inmediato anterior de acuerdo con la Norma Ambiental NADF-005-AMBT-2013. Los estudios deberán ser realizados por un laboratorio registrado en el Padrón de Laboratorios de Ambientales del Distrito Federal, incluyendo su personal técnico.

D.2.1. RESULTADO DE LOS ESTUDIOS DE RUIDO

Nombre del Laboratorio Registrado en el PADLA:				
Fecha(s) de muestreo:		Turnos de operación	Diurno	
			Nocturno	
Responsable de la medición:		Sonómetro: clase, marca, modelo y número de serie:		

Se deberá llenar la tabla siguiente, anotando el equipo, maquinaria o actividades potencialmente generadoras de emisiones sonoras y los resultados de la medición realizada.

Fuente emisora ¹	Funcionamiento (continuo, intermitente, ocasional)	Horario de funcionamiento	Hora Inicial de medición	Hora final de medición	NFEC (dB) ²

¹ Como compactadoras, troqueladoras, maniobras de carga y descarga, equipo de molino o prensado, herramientas, bocinas, entre otros.

² Deberá llenar con el valor reportado en el estudio realizado, indicar si la medición fue realizada en horario diurno (6:00 a 20:00 hrs) o nocturno (20:00 a 6:00 hrs).

B firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFD

Describir el equipo generador y sistema de control para mitigar la generación de ruido.

Fuente emisora ³	Sistema de control para mitigar la emisión de ruido ⁴

Si la diferencia del nivel de la fuente emisora y el nivel del ruido de fondo es menor o igual a 3 ($N_{fe} - N_{rf} \leq 3$), y existen otras fuentes que potencialmente contribuyen a exceder los límites máximos permisibles, se deberán identificar dichas fuentes.

Otras fuente emisoras	Funcionamiento (continuo, intermitente, ocasional)	Ubicación con referencia a la fuente evaluada	Horario en que se genera el ruido

D.3. GENERACIÓN DE VIBRACIONES MECÁNICAS

No aplica

☐

La Norma Ambiental del Distrito Federal NADF-004-AMBT-2004 establece los límites de vibraciones mecánicas para los establecimientos que en sus actividades incluyen la operación de maquinaria y equipos generadores.

Se deberá agregar a este Anexo en original el o los estudios de vibraciones correspondientes al año inmediato anterior de acuerdo con la Norma NADF-004-AMBT-2004, realizados por un laboratorio registrado ante el Padrón de Laboratorios de Ambientales del Distrito Federal, incluyendo su personal técnico.

D.3.1. RESULTADO DE LOS ESTUDIOS DE VIBRACIONES MECÁNICAS

Nombre del laboratorio Registrado en el PADLA:			
Fecha de muestreo:		Nombre del equipo para muestreo:	
Responsable de la medición:		Marca, modelo y número de serie:	

Firma del Representante Legal:

³ Como compactadoras, troqueladoras, maniobras de carga y descarga, equipo de molino o prensado, herramientas, bocinas, entre otros.

⁴ El sistema de control puede estar compuesto de mamparas, aislantes, cubiertas anti-ruido, bardas, sistemas de amortiguamiento, entre otros.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del Formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFD

Se deberá llenar la tabla siguiente, anotando el equipo, maquinaria o actividades potencialmente generadoras de vibraciones mecánicas.

Equipo generador	Condiciones de operación ³	Horario de funcionamiento	Sistema de control de emisión de vibraciones ⁴	Emisión de vibraciones (m/s ²)		
				Eje Z	Eje X	Eje Y

Describir el equipo generador y sistema de control de vibraciones mecánicas.

Firma del Representante Legal:

³ Proporcionar información de acuerdo a las condiciones normales de operación del establecimiento, indicando si la frecuencia es continua (C); intermitente (I) u ocasional (O).

⁴ El sistema de control puede estar compuesto de amortiguadores como gomas de neopreno u otros.

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Anexo 103



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA LAUDFE

LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL

ANEXO E

**REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES (RET),
COMPUUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES (COV) y
SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO (SAO)**

Las personas físicas o morales responsables de fuentes fijas contaminantes están obligadas a proporcionar la información, datos y documentos necesarios para integrar el RETC, de acuerdo con el Artículo 109 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, el Artículo 61 bis 1 de la Ley Ambiental del Distrito Federal de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-165-SEMARNAT-2013, Que establece la lista de sustancias sujetas a reporte para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes; a la norma local NADF-011-AMBT-2011 que establece los límites máximos permisibles de emisiones de compuestos orgánicos volátiles en fuentes fijas de jurisdicción del distrito federal que utilizan solventes orgánicos o productos que los contienen, sustancias listadas en la tabla del presente anexo y al ACUERDO por el que se determina el Inventario de Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono

¿El establecimiento utiliza y/o emite alguna de las sustancias listadas en la tabla 1?

No

☐

Si

☐

E.1 USO DE SUSTANCIAS RETC, COV y SAO

El establecimiento deberá incluir la información necesaria, cuando utilice alguna de las sustancias contenidas en la Tabla 1 incorporada al final del presente anexo.

Actividad	Insumo o material que contiene la sustancia ¹	Sustancias RETC, COV y SAO (listados Tabla 1)				
		Sustancia ²	CAS ³	% peso de la sustancia ⁴	Cantidad anual ⁵	Unidad ⁶
Uso en procesos ⁷						

Firma del Representante Legal:

¹ Indicar el nombre general del insumo o material utilizado como materia prima que contiene sustancias listadas en las tablas 1.

² Si es una sustancia pura, se deberá describir como se encuentra en el listado de las tablas 1.

³ Anotar el número CAS de la sustancia tal como se establece en las tablas 1.

⁴ Indicar el % peso de la sustancia contenida en otro material o insumo.

⁵ Cantidad anual utilizada de la sustancia pura o contenida en el insumo o material.

⁶ Unidades de masa: mg/año (miligramos/año), g/año (gramos/año), kg/año (kilogramos/año), ton/año (toneladas métricas/año), o lb/año (libras/año).

⁷ Sustancias usadas en proceso de forma directa como materia prima (importación y uso como materia prima (IMP), uso como materia prima (IMP), reactivo (RE), servicios auxiliares (SA) u otro (OT), especificar).

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG RA_LAUFDE

E.2. EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE SUSTANCIAS DEL RETC, COV y SAO

E.2.2. Emisiones de sustancias del RETC, COV y SAO a cualquier medio (aire, agua y suelo) incluir las emisiones derivadas de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas.

En caso de que en el establecimiento use, procese, emita, sustancias incluidas en la Tabla 1, llenar los datos de la siguiente tabla.

Emisión/ Transferencia	Área de generación o causas ⁸	Identificación de sustancia		Emisión o transferencia anual			Nombre y número de autorización de la empresa prestadora de servicio de manejo de residuos*
		Nombre de la sustancia ⁹	Número CAS ⁹	Cantidad ¹⁰	Unidad	Método de estimación ¹¹	
Emisiones	Aire ¹²						
	Agua ¹³						
	Suelo ¹⁴						
Transferencia	Reutilización ¹⁵						
	Reciclado ¹⁶						
	Tratamiento ¹⁷						
	Disposición final ¹⁸						
	Otros (Especificar)						

Firma del Representante Legal:

⁸ Indicar la etapa del proceso o área del proceso en el que fueron generadas las sustancias de acuerdo con el diagrama de proceso o especificar las causas de la emisión en caso de accidentes: explosión (EX), fuga (FU), derrame (DE), incendio (IN), desfogues (DF), otros (OT) especificar.

⁹ Anotar el nombre y clave o número CAS de la sustancia de acuerdo a los listados de la tabla 1.

¹⁰ La cantidad anual de la emisión o transferencia de la sustancia se reporta en unidades de masa: mg/año (miligramos/año), g/año (gramos/año), kg/año (kilogramos/año), ton/año (toneladas métricas/año) o lb/año (libras/año).

¹¹ Anotar el método empleado para obtener la cantidad total anual emitida o transferida: medición directa (MD), balance de materiales (BM), datos históricos (DH), factores de emisión (FE), cálculos de ingeniería (CI), modelos matemáticos (MM) u otros especificándolo (OT).

¹² Reportar las emisiones al aire de cualquiera de las sustancias listadas en las tablas 1, del presente anexo.

¹³ Reportar las emisiones de sustancias RETC descargadas al agua residual de la red de drenaje del Distrito Federal.

¹⁴ Reportar las emisiones de sustancias al suelo, por ejemplo: infiltración al subsuelo proveniente de fugas, derrames, infiltraciones, fisuras de tanques subterráneos de almacenamiento, etc.

¹⁵ Transferencia de una sustancia como residuo o descarga de agua para su reutilización fuera del establecimiento sin que medie un proceso de transformación.

¹⁶ Sustancia transferida como residuo o agua residual fuera del establecimiento para su reciclado a través de un tratamiento con la finalidad de emplearse nuevamente en los procesos de producción.

¹⁷ Sustancia transferida en un residuo o descarga de agua para su tratamiento fuera del establecimiento por procedimientos físicos, químicos y/o biológicos, mediante los cuales se cambian sus características, se reduce su volumen y peligrosidad.

¹⁸ Transferencia de una sustancia en un residuo o descarga de agua residual para su disposición final en instalaciones cuyas características no permitan su liberación al ambiente.

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
Atención
Ciudadana

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG RA LAUDF

E.3 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

E.3.1. Actividades de prevención y manejo de la contaminación de sustancias RETC, COV y SAO

No aplica

☐

Identificación de sustancias RETC, COV y SAO			Estado Físico ²¹	Actividades de control ²²	Área de aplicación de la actividad de prevención ²³
Insumo o material que contiene la sustancia ¹⁹	Sustancias ²⁰	Clave o No. CAS ²⁰			

E.3.2. Actividades de control de la contaminación de sustancias RETC, COV y SAO

No aplica

☐

Método	Nombre del residuo o material ¹⁹	Sustancias RETC, COV y SAO contenidas		Cantidad ²⁴	Unidad ²⁴	Clave del método ²⁵	Eficiencia estimada ²⁴ (%)
		Nombre ²⁰	Clave o No. CAS ²⁰				
Control de Emisiones atmosféricas							
Tratamiento de aguas residuales							
Tratamiento de suelos							
Tratamiento de residuos							
Reutilización							
Reciclado							
Disposición final							

¹⁹ Indicar el nombre general del insumo o material, residuo o agua residual, que contenga algunas de las sustancias RETC, COV y SAO de acuerdo con las tablas 1 del presente anexo. En caso de tratarse de sustancia pura indicar NA.

²⁰ Nombre y clave o número CAS de la sustancia de acuerdo con las tablas 1 del presente anexo. Cuando no se tenga clave indicar S.C.

²¹ Indicar el insumo, residuo o material que contiene sustancias RETC, COV y SAO se encuentra en estado gaseoso (GP), líquido acuoso (LA), líquido no acuoso (LN), sólido y semisólido (SS).

²² Indicar si se han realizado actividades como: Buenas Prácticas de Operación o Capacitación (B.O.C), Tratamiento in situ (TIS), Control de Inventarios o técnicas de adquisición (CIN), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio o rediseño del producto (CRP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en prácticas de limpieza (CPL), Otros (OTR) especifique.

²³ Si la sustancia recibe tratamiento dentro de la planta reportar la clave del método de acuerdo a lo establecido del instructivo general de la LAUDF que se encuentra en el punto IV.

²⁴ La cantidad de sustancia tratada dentro del establecimiento se reporta en unidades de masa mg/año (miligramos al año), g/año (gramos al año), kg/año (kilogramos al año), ton (toneladas métricas al año), lb/año (libras al año).

²⁵ Si la sustancia recibe algún tratamiento dentro del establecimiento reportarlo de acuerdo a lo establecido en el instructivo general de la Licencia Ambiental para el Distrito Federal, cuando no se le da tratamiento y se realice su disposición final dentro del establecimiento indicar (DF).

²⁶ Indicar la eficiencia total de los métodos de control. En caso de no contar con este dato indicar las razones.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DG_RA_LAUFDE

Tabla 1. Lista de sustancias contaminantes RETC/COV/SAO

RETC - Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes

COV - Compuestos Orgánicos Volátiles.

SAO - Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono

No.	No. C.A.S.	Nombre común	REFERENCIA
1	163702-07-6	1,1,1,2,2,3,3,4,4-Nonafluoro-4-Metoxi-Butano (C4FP2OCH3)	COV
2	138495-42-8	1,1,1,2,3,4,4,5,5,5-Decafluoropentano	COV
3	431-31-2	1,1,1,2,3-Pentafluoropropano (HFC-245eb)	COV
4	811-97-2	1,1,1,2-Tetrafluoroetano (HFC-134a)	COV
5	690-39-1	1,1,1,3,3,3-Hexafluoropropano (HFC-236fa)	COV
6	431-63-0	1,1,1,3,3,3-Hexafluoropropano (HFC-236ea)	COV
7	460-73-1	1,1,1,3,3,3-Pentafluoropropano (HFC-245fa)	COV
8	406-58-6	1,1,1,3,3,3-Pentafluoropropano (HFC-365mfa)	COV
9	71-55-6	1,1,1-Tricloroetano GRUPO III	RETC/COV/SAO
10	71-55-6	1,1,1-Tricloroetano o metilcloroformo GRUPO III	SAO
11	420-46-2	1,1,1-Trifluoroetano (HFC-134a)	COV
12	679-86-7	1,1,2,2,3-Pentafluoropropano (HFC-245ca)	COV
13	79-34-5	1,1,2,2-Tetracloroetano	RETC
14	359-35-3	1,1,2,2-Tetrafluoroetano (HFC-134)	COV
15	24270-66-4	1,1,2,3,3-Pentafluoropropano (HFC-245ea)	COV
16	76-13-1	1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoroetano (CFC-113, R-113) GRUPO I (CFC)	RETC/COV/SAO
17	79-00-5	1,1,2-Tricloroetano	RETC
18	1717-00-6	1,1-dicloro-1-fluoroetano (HCFC-141b) GRUPO I (HCFC)	RETC/COV/SAO
19	1717-00-6	1,1-dicloro-1-fluoroetano HCFC-141b GRUPO I (HCFC)	SAO
20	306-83-2	1,1-dicloro-2,2,2-trifluoroetano HCFC-123 GRUPO I (HCFC)	SAO
21	422-56-0	1,1-dicloro-2,2,3,3,3-pentafluoropropano HCFC-225ca GRUPO I (HCFC)	SAO
22	75-37-6	1,1-Difluoroetano (HFC-152a)	COV
23	4685-14-7	1,1'-dimetil-4,4'-bipiridinio	RETC
24	5124-30-1	1,1-metileno bis(4-isocianato de ciclohexano)	RETC
25	120-82-1	1,2,4-Triclorobenceno	RETC
26	3194-55-6	1,2,5,6,9,10-hexabromociclododecano	RETC
27	95-50-1	1,2-diclorobenceno	RETC/COV
28	107-06-2	1,2-dicloroetano	RETC
29	78-87-5	1,2-dicloropropano	RETC
30	507-55-1	1,3-dicloro-1,1,2,2,3,3-pentafluoropropano (HCFC-225cb)	RETC/COV
31	118-52-5	1,3-dicloro-5,5-dimetilidantoina	RETC
32	106-46-7	1,4-diclorobenceno	RETC
33	75-68-3	1-cloro-1,1-difluoroetano (HCFC-142b)	RETC/COV
34	1615-75-4	1-cloro-1-fluoroetano (HCFC-151a)	COV
35	19340-16-0	1-Etoxí-1,1,2,2,3,3,4,4,4-Nonafluorobutano (C4FP2OCH3)	COV
36	2254-43-1	2-Difluorometoximetil-	COV

		1,1,1,2,3,3,3-Heptafluoropropano ((C3F3)2CFCF2OCH3)	
37	2254-43-1	2-(Etoxídifluorometil)-1,1,1,2,3,3,3-Heptafluoropropano ((C3F3)2CFCF2OCH3)	COV
38	15646-96-5	2,2,4-trimetilhexametileno disocianato	RETC
39	306-83-2	2,2-dicloro-1,1,1-trifluoroetano HCFC-123 GRUPO I (HCFC)	SAO
40	306-83-2	2,2-dicloro-1,1,1-trifluoroetano (HCFC-123)	RETC/COV/SAO
41	1640-39-7	2,3,3-trimetil-3-H-indol	RETC
42	58-90-2	2,3,4,6-tetraclorofenol	RETC
43	16938-22-0	2,4,4-trimetilhexametileno disocianato	RETC
44	95-95-4	2,4,5-triclorofenol	RETC
45	108-77-0	2,4,6-tricloro-1,3,5-triazina	RETC
46	88-06-2	2,4,6-triclorofenol	RETC
47	121-14-2	2,4-dinitrotolueno	RETC
48	2837-89-0	2-cloro-1,1,1,2-tetrafluoroetano (HCFC-124) GRUPO I (HCFC)	RETC/SAO
49	2837-89-0	2-cloro-1,1,1,2-tetrafluoroetano HCFC-124 GRUPO I (HCFC)	SAO
50	110-80-5	2-etoxietanol (Éter monoetilico del etilenglicol) (Cellosolve)	RETC/COV
51	640-12-7	2-fluoroacetamida	RETC
52	741-58-2	Bensulida	RETC
53	79-46-9	2-nitropropano	RETC
54	422-56-0	3,3-dicloro-1,1,1,2,2-pentafluoropropano (HCFC-225ca)	RETC/COV
55	101-14-4	4,4-metileno-bis(2-clorofenilo) (MBCA)	RETC
56	534-52-1	4,6-dinitro-o-cresol	RETC
57	93-15-2	4-aliveratol	RETC
58	22-67-1	4-amino difenilo	RETC
59	60-11-7	4-dimetilaminoazobenceno	RETC
60	92-93-3	4-nitrodifenilo	RETC
61	75-72-9	9-Clorotrifluorometano (CFC13) GRUPO I (CFC)	RETC/SAO
62	83-32-9	Acenafeno	RETC
63	105-57-7	Acetal	COV
64	75-07-0	Acetaldehído	RETC/COV
65	103-09-3	Acetato de 2-etilhexilo	COV
66	112-07-2	Acetato de 2-butoxietilo	COV
67	141-78-6	Acetato de Etilo	RETC/COV
68	110-19-0	Acetato de isobutilo	COV
69	79-20-9	Acetato de metilo	COV
70	123-86-4	Acetato de n-butilo	COV
71	108-05-4	Acetato de vinilo	RETC
72	67-64-1	Acetona	RETC/COV
73	94-74-6	Ácido (4-cloro-2-metilfenilo)acético	RETC
74	94-75-7	Ácido 2,4-diclorofenoxiacético (2,4-D)	RETC
75	64-19-7	Ácidoacético	COV
76	79-43-6	Ácido dicloroacético	RETC
77	7783-06-4	Ácido sulfúrico	RETC
78	1763-23-1	Ácido sulfónico de perfluorooctano y sus sales	RETC
79	79-06-1	Acrlamida	RETC

Firma del Representante Legal:

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUFDE

80	107-13-1	Acetonitrilo	RETC
81	107-02-8	Acroleína	RETC
82	100-51-6	Alcohol bencílico	COV
83	71-36-3	Alcohol butílico	COV
84	64-17-5	Alcohol etílico (Etanol)	RETC/COV
85	67-63-0	Alcohol isopropílico (Isopropanol)	RETC/COV
86	67-56-1	Alcohol metílico (Metanol)	RETC/COV
87	71-23-8	Alcohol n-propílico	COV
88	309-00-2	Aldrin	RETC
89	959-98-8	Alfa endosulfan	RETC
90	62-53-3	Anilina	RETC
91	1309-64-4	Antimonio trióxido	RETC
92	7440-38-2	Arénico [4]	RETC
93	1332-21-4	Asbesto y sus formas [5]	RETC
94	26628-22-8	Ácido de sodio	RETC
95	71-43-2	Benceno	RETC/COV
96	92-87-5	Bencidina	RETC
97	741-58-2	Benzilida	RETC
98	56-55-3	Benzoflantraceno	RETC
99	50-32-8	Benzoflantraceno	RETC
100	205-99-2	Benzofluoranteno	RETC
101	207-08-9	Benzofluoranteno	RETC
102	7440-41-7	Berilio 4	RETC
103	332-13-65-9	Beta endosulfan	RETC
104	91-59-8	Beta-naftilamina	RETC
105	92-52-4	Bifenilo	RETC
106	1336-3-6-3	Bifenilopoliclorados	RETC
107	82657-04-3	Bifenilina	RETC
108	124-38-9	Óxido de carbono	RETC
109	10102-44-0	Óxido de nitrógeno	RETC
110	353-59-3	Bromoclorodifluorometano (HALON-1211) GRUPO II (HALON)	RETC/SAO
111	74-97-5	Bromoclorometano GRUPO III	RETC/SAO
112	1511-62-2	Bromodifluorometano HFC-22B1 GRUPO II (HFC)	SAO
113	373-52-4	Bromofluorometano CH2FBr GRUPO II (HFC)	SAO
114	75-25-2	Bromoforno	RETC
115	75-63-8	Bromotrifluorometano (HALON-1301) GRUPO II (HALON)	RETC/SAO
116	1689-84-5	Bromoxenil	RETC
117	74-83-9	Bromuro de metilo GRUPO I	RETC/SAO
118	74-83-9	Bromuro de metilo GRUPO I	SAO
119	106-99-0	Butadieno	RETC
120	111-76-2	Butilcellosolve	COV
121	7440-43-9	Cadmio 4	RETC
122	78-6-19-6	Carbifenoleno	RETC
123	593-70-4	CH2FCI2 HFC-31 GRUPO I (HFC)	SAO
124	75-43-4	CH2FCI2 HFC-21 GRUPO I (HFC)	SAO
125	68085-85-8	Ciclotrioxo	RETC
126	74-90-8	Cianuro de hidrógeno	RETC
127	57-12-5	Cianuros inorgánicos/orgánicos	RETC
128	110-82-7	Ciclohexano	COV
129	108-94-1	Ciclohexanona	COV
130	57-74-9	Clordano	RETC
131	55-56-1	Clomexidina	RETC
132	762-50-5	Cloro fluorometanos HFC-151 GRUPO I (HFC)	SAO
133	105-39-5	Cloroacetato de etilo	RETC

134	108-90-7	Clorobenceno (mono clorobenceno)	RETC/COV/SAO
135	75-68-3	Clorodifluorometano HFC-142 GRUPO I (HFC)	SAO
136	75-45-6	Clorodifluorometano (HFC-22) GRUPO I (HFC)	RETC/COV/SAO
137	134190-53-7	Clorodifluoropropano HFC-262 GRUPO I (HFC)	SAO
138	3691-35-8	Clorofacina	RETC
139	593-70-4	Clorofluorometano (HFC-31)	COV
140	13190-54-8	Clorofluoropropano HFC-271 GRUPO I (HFC)	SAO
141	67-66-3	Cloroforno	RETC/COV
142	422-86-6	Clorohexafluoropropano (CFC-217) GRUPO I (CFC)	SAO
143	431-87-8	Clorohexafluoropropano HFC-224 GRUPO I (HFC)	SAO
144	74-87-3	Clorometano	RETC
145	76-15-3	Cloropentafluorometano (CFC-115) GRUPO I (CFC)	RETC/COV/SAO
146	460-92-4	Cloropentafluoropropano HFC-235 GRUPO I (HFC)	SAO
147	1897-45-6	Clorotalonil	RETC
148	63938-10-3	Cloro tetrafluorometano	COV
149	2837-89-0	Cloro tetrafluorometano HFC-124 GRUPO I (HFC)	SAO
150	134190-50-4	Cloro tetrafluoropropano HFC-244 GRUPO I (HFC)	SAO
151	76-13-1	Cloro trifluorometano HFC-133 GRUPO I (HFC)	SAO
152	134327-44-8	Cloro trifluoropropano HFC-253 GRUPO I (HFC)	SAO
153	2921-88-2	Clorpirifos	RETC
154	75-09-2	Cloruro de metileno	RETC/COV
155	7791-12-0	Cloruro de talio	RETC
156	75-01-4	Cloruro de vinilo	RETC
157	ND	Compuestos de arsenicos	RETC
158	ND	Compuestos de cadmio	RETC
159	ND	Compuestos de cromo	RETC
160	ND	Compuestos de mercurio	RETC
161	ND	Compuestos de níquel	RETC
162	ND	Compuestos de plomo	RETC
163	7789-00-6	Cromato de potasio	RETC
164	7440-47-3	Cromo 4	RETC
165	98-82-8	Cumeno	RETC
166	ND	Daikin Mezcla GRUPO I (HFC)	SAO
167	50-29-3	DDT	RETC
168	ND	Dib3 GRUPO I (HFC)	SAO
169	224-42-0	Dibenz(a,j)acridina	RETC
170	53-70-3	Dibenz(a,h)antraceno	RETC
171	124-73-2	Dibromotetrafluorometano (HALON-2402) GRUPO II (HALON)	SAO
172	84-74-2	Dibutitilato	RETC
173	72-55-9	Diclorodifenildicloroetileno (DDE)	RETC
174	431-06-1	Diclorodifluorometano HFC-132 GRUPO I (HFC)	SAO
175	134190-52-6	Diclorodifluoropropano HFC-252 GRUPO I (HFC)	SAO
176	430-57-9	Diclorofluorometano HFC-141 GRUPO I (HFC)	SAO

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Página 5 de 7

Firma del Representante Legal:



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
**Atención
Ciudadana**

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFE

177	134237-45-9	Diclorofluoropropano HCFC-226 GRUPO I (HCFC)	SAO
178	661-97-2	Diclorohexafluoropropano (CFC-216) GRUPO I (CFC)	SAO
179	135151-96-1	Dicloropentafluoropropano HCFC-225 GRUPO I (HCFC)	SAO
180	76-14-2	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114) GRUPO I (CFC)	RET C/ COV/SAO
181	425-94-5	Diclorotetrafluoropropano HCFC-234 GRUPO I (HCFC)	SAO
182	134237-43-7	Diclorotetrafluoropropano HCFC-243 GRUPO I (HCFC)	SAO
183	7778-50-9	Dicromato de potasio	RET C
184	60-57-1	Dieldrin	RET C
185	104653-34-1	Difetialona	RET C
186	75-10-5	Difluorometano (HFC-32)	COV
187	1314-84-7	Difosforo de tricloro	RET C
188	9016-87-9	Dicloroetano de difenilmetano polimérico	RET C
189	4098-71-9	Dicloroetano de isoforona	RET C
190	25321-14-6	Dinitrotolueno (mezcla de isómeros)	RET C
191	123-91-1	Dioxano	RET C/ COV
192	10049-04-4	Dioxido de cloro	RET C
193	1314-20-1	Dioxido de torio	RET C
194	ND	Dioxinas	RET C
195	8052-41-3	Disolventes 3 toadard	COV
196	115-29-7	Endosulfan técnico	RET C
197	72-20-8	Endrin	RET C
198	106-89-8	Epiclorohidrina	RET C
199	100-42-5	Estireno (fenil-etileno)	RET C
200	18883-66-4	Etiopropozina	RET C
201	74-84-0	Etano	COV
202	542-88-1	Eter bis-cloro metílico	RET C
203	207122-16-5	Eter de 2,2',3,4,4',5',6' heptabromodifenilo (BDE-183)	RET C
204	446255-22-7	Eter de 2,2',3,4,4',5',6' heptabromodifenilo (BDE-175)	RET C
205	68631-49-2	Eter de 2,2',4,4',5',6' hexabromodifenilo (BDE-153)	RET C
206	207122-15-4	Eter de 2,2',4,4',5',6' hexabromodifenilo (BDE-154)	RET C
207	32534-81-9	Eter de pentabromodifenilo	RET C
208	40088-47-9	Eter de tetrabromodifenilo	RET C
209	100-41-4	Etilbenceno	RET C/ COV
210	74-85-1	Etileno	RET C
211	353-36-6	Etilfluoruro (HFC-161)	COV
212	153233-91-1	Etoazoles	RET C
213	638-21-1	Fenilfosfina	RET C
214	2104-64-5	Fenilfosfato de O-etilo y O-4- nitrofenilo	RET C
215	108-95-2	Fenol	RET C
216	90035-08-8	Rocumafen	RET C

217	307-35-7	Fluoruro de sulfonilo perfluorooctano	RET C
218	944-22-9	Fonofos	RET C
219	50-00-0	Formaldehído	RET C
220	126-72-7	Fosfato de tris(2,3- dibromopropilo)	RET C
221	1330-78-5	Fosfato de tris(metilfenilo)	RET C
222	14816-18-3	Foxim	RET C
223	2310-17-0	Free Zone GRUPO I (HCFC)	SAO
224	ND	FRIG C GRUPO I (HCFC)	SAO
225	ND	Furanos	RET C
226	ND	FX-20 GRUPO I (HCFC)	SAO
227	ND	FX-10 GRUPO I (HCFC)	SAO
228	ND	FXSS R408A GRUPO I (HCFC)	SAO
229	ND	FXSS R409A GRUPO I (HCFC)	SAO
230	ND	G2018A R411A GRUPO I (HCFC)	SAO
231	ND	G2018B R411B GRUPO I (HCFC)	SAO
232	14459-29-1	GH-G-HP GRUPO I (HCFC)	SAO
233	ND	GH-G-XS GRUPO I (HCFC)	SAO
234	75-68-3	HFC-142b GRUPO I (HCFC)	SAO
235	76-44-8	Heptacloro	RET C
236	422-78-6	Heptaclorofluoropropano (CFC- 211) GRUPO I (CFC)	SAO
237	142-82-5	Heptano	COV
238	36355-01-8	Hexabromo-1,1'-bifenilo	RET C
239	118-74-1	Hexaclorobenceno	RET C
240	87-68-3	Hexaclorobuta-1,3-dieno	RET C
241	77-47-4	Hexaclorociclopentadieno	RET C
242	3182-26-1	Hexaclorodifluoropropano (CFC-212) GRUPO I (CFC)	SAO
243	67-72-1	Hexaclorometano	RET C
244	134237-35-7	Hexaclorofluoropropano HCFC-221 GRUPO I (HCFC)	SAO
245	2551-62-4	Hexafluoruro de azufre	RET C
246	110-54-3	Hexano	RET C
247	111-27-3	Hexanol (Hexil alcohol)	RET C
248	302-01-2	Hidracina	RET C
249	ND	Hidrobromofluorocarbonos	RET C
250	ND	Hidrofurocarburos	RET C
251	ND	HP 81 R402B GRUPO I (HCFC)	SAO
252	114311-32-9	Imaxamox	RET C
253	1382-61-41-3	Imidacloprid	RET C
254	193-39-5	Indeno(1,2,3-c,d)pireno	RET C
255	53-86-1	Indometacina	RET C
256	297-78-9	Iobenzano	RET C
257	78-59-1	Iofurona	COV
258	18854-01-8	Ioxatión	RET C
259	91465-08-6	L-ciclotrina	RET C
260	58-89-9	Lindano	RET C
261	7439-97-6	Mercurio 4	RET C
262	137-42-8	Metam-sodio	RET C
313	ND	R-407C GRUPO V	SAO
314	ND	R-409b (FX 57) GRUPO I (HCFC)	SAO
315	ND	R-410A GRUPO V	SAO
316	ND	R-410B GRUPO V	SAO
317	ND	R-414B Hotshot GRUPO I (HCFC)	SAO
318	ND	R-415A GRUPO V	SAO
319	ND	R501 GRUPO I (HCFC)	SAO
320	39432-81-0	R502 GRUPO I (HCFC)	SAO
321	ND	R507 GRUPO I (HCFC)	SAO
322	ND	R509 GRUPO I (HCFC)	SAO

Firma del Representante Legal:

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



Área de
Atención
Ciudadana

Clave del formato:

TSEDEMA-
DGRA_LAUDFE

323	ND	Siloxanos cíclicos, ramificados o lineales completamente metilados	COV
324	10124-36-4	Sulfato de cadmio	RETC
325	7758-98-7	Sulfato de cobre	RETC
326	64-67-5	Sulfato de dietilo	RETC
327	77-78-1	Sulfato de dimetilo	RETC
328	3383-96-8	Tenexos	RETC
329	5915-41-3	Tetbutilazina	RETC
330	76-12-0	Tetraclorodifluoroetano (CFC-112) GRUPO I (CFC)	SAO
331	134237-39-1	Tetraclorodifluoropropano HFC-232 GRUPO I (HFC)	SAO
332	354-14-3	Tetraclorofluoroetano HFC-121 GRUPO I (HFC)	SAO
333	134190-49-1	Tetraclorofluoropropano HFC-241 GRUPO I (HFC)	SAO
334	56-23-5	Tetraclorometano o tetracloruro de carbono GRUPO II	SAO
335	29255-31-0	Tetraclorotetrafluoropropano (CFC-214) GRUPO I (CFC)	SAO
336	422-52-6	Tetraclorotrifluoropropano HFC-223 GRUPO I (HFC)	SAO
337	56-23-5	Tetracloruro de Carbono	RETC/SAO
338	811-97-2	Tetrafluoroetano R-134a GRUPO V	SAO
339	7696-12-0	Tetrametán	RETC
340	26471-62-5	Toluen diisocianato (resina)	RETC
341	108-88-3	Tolueno	RETC/COV

342	8001-35-2	Toxafeno	RETC
343	ND	TPSR R412A GRUPO I (HFC)	SAO
344	43121-43-3	Triadiméfon	RETC
345	2303-17-5	Triallato	RETC
346	1599-41-3	Triclopentatluoropropano (CFC-215) GRUPO I (CFC)	SAO
347	75-69-4	Triclorofluoroetano (CFC-11) GRUPO I CFC	RETC/COV/SAO
348	354-21-2	Triclorodifluoroetano HFC-122 GRUPO I (HFC)	SAO
349	134237-42-6	Triclorodifluoropropano HFC-242 GRUPO I (HFC)	SAO
350	79-01-6	Tricloroetileno	RETC/COV
351	1717-00-6	Triclorofluoroetano HFC-131 GRUPO I (HFC)	SAO
352	422-54-8	Triclorotetrafluoropropano HFC-224 GRUPO I (HFC)	SAO
353	134190-51-5	Triclorotetrafluoropropano HFC-251 GRUPO I (HFC)	SAO
354	134237-40-4	Triclorotrifluoropropano HFC-233 GRUPO I (HFC)	SAO
355	75-46-7	Trifluorometano (HFC-23) R503 GRUPO I (CFC)	COV
356	555-77-1	Tris(2-cloroetil)amina (HN3)	RETC
357	78-48-8	Trifosfato de 5,5,5-tributilo	RETC
358	2001-95-8	Valinomicina	RETC
359	81-81-2	Warfarina	RETC
360	1330-20-7	Xileno (mezcla de isómeros)	RETC/COV

Firma del Representante Legal:

El firmante declara que la información contenida en este anexo es fidedigna y que puede ser verificada. En caso de omisión o falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Anexo 104


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA
DEL MEDIO
AMBIENTE**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio

Clave de formato

T SEDEMA-DGRA-DCA

NOMBRE DEL TRÁMITE:

DECLARATORIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

Ciudad de México, a

Director General de Regulación Ambiental

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, con relación al 311 del Código Penal para el Distrito Federal; asimismo, de conformidad con el artículo 58 Bis de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, manifiesto que las consideraciones bajo las cuales se ubica el proyecto lo eximen de obtener la autorización en materia de impacto ambiental a través de un Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental (en cualquiera de sus modalidades), o Estudio de Riesgo.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Trámites de Impacto Ambiental el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 1º, 15 fracción IV, 26, fracciones I, IX, XI, XV, XVI y XVII; - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; - Ley Ambiental del Distrito Federal. Artículos 1º, 5º, 9 fracciones IV, V, VI, XXVII, XXXIII y XLIII, 44, 45, 46 fracción IV inciso b) y fracciones XII y XVII, 47, 52, 53, 54, 57 fracción VIII, 93 bis 1 fracción III, 176, 177, 180, 201, 202 y 202 bis; - Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Artículos 21a124 y 31 fracción V; - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; - Ley de Aguas para el Distrito Federal; - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 1º, 7º fracción IV numeral 2 y 55 fracciones IX y XXI; - Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. Artículos 1º, 3º fracción XIII, XIV, XVI y XXXI, 6º, inciso K, 7º, 36 fracción I y III 38, 39, 41, 42, 44, 45, 46, 50, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76, 81 fracción XII, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98 y 104 fracción VIII; - Reglamento de la Ley Ambiental; - Código Fiscal del Distrito Federal. Artículo 179 fracción III; - Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas que se relacionan con el Manejo de Sustancias Tóxicas, D.O.F. 28 de marzo de 1990; - Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas que se relacionan con el Manejo de Sustancias Explosivas e Inflamables, D.O.F. 4 de mayo de 1992. - Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fr I y IV Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3, fr IX, 30 fr VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fr VIII, 37, 38 y 40. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal. Numerales 5, 10 y 11 y cuya finalidad es llevar a cabo el trámite que realizan los interesados en la obtención de la autorización en materia de impacto ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, y que NO SERÁN TRANSMITIDOS, salvo de lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite correspondiente.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales el Ing. Rubén Lazos Valencia, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Oficina de Información Pública, la Sección del Bosque de Chapultepec (acceso A-4 las Flores), Pedro Antonio de los Santos esq. Av. Constituyentes, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

MARCA CON UNA X LA MODALIDAD DEL TRÁMITE

Conjuntos habitacionales, conjuntos habitacionales mixtos y oficinas de hasta diez mil metros cuadrados

Demoliciones iguales o mayores a 60 m² e iguales o menores de 10,000 m²

Centros comerciales, hasta diez mil metros cuadrados totales de construcción

Modificación, ampliación, sustitución de infraestructura, rehabilitación, conservación y mantenimiento

Emergencia

Estacionamientos, hasta diez mil metros cuadrados totales de construcciones

Desazolve

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

R.F.C.

Correo electrónico

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

R.F.C.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono local.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

DATOS DEL PREDIO DEL PROYECTO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Superficie

Coordenadas geográficas: UTM X:Y:

Nombre y descripción del Proyecto

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha

Otro documento

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
PRESTADOR DE SERVICIOS AMBIENTALES			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso			
Nombre		Registro No. y/o Cédula	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES (cualquier modalidad del trámite)			
Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, firmada por el responsable de su elaboración, por el promovente, y en su caso por el representante legal, en original y una copia que contendrá la leyenda “para consulta del público”, que contenga:			
Formato de registro debidamente requisitado en original y copia.			
Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos ; en caso de suelo de conservación o ANP deberán presentar la opinión favorable de la DGCORENA. Original y copia para cotejo (Vigentes)			
Descripción de los materiales o productos que vayan a emplearse en la ejecución de la obra o actividad proyectada, y los que en su caso vayan a obtenerse como resultado de dicha obra o actividad, incluyendo emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales, tipo de residuos y procedimientos para su disposición final.			
Monto de la inversión requerida para ejecutar la obra o actividad, así como porcentaje de ésta que se destinará a la instrumentación de medidas de prevención, mitigación y compensación de impactos ambientales			
Programa calendarizado de ejecución de la obra o actividad indicando fechas de inicio y conclusión de las actividades.			
Medidas contempladas para la compensación, prevención o mitigación de impactos ambientales que pudieran ocasionarse con la realización de la obra o actividad.			
Comprobante del pago por concepto de aprovechamientos de acuerdo con el artículo 300 Código Fiscal del Distrito Federal original			
Croquis o plano de localización del predio, indicando colindancias inmediatas y cuando menos a una distancia de 25 metros			
Memoria descriptiva de la obra y/o actividad proyectada.			
Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de impacto ambiental.			
Presentar autorización de poda, derribo y/o trasplante emitido por la delegación correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 118 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.			
Anexo fotográfico del predio de su interior y colindancias, a color, con registro de fecha, descripción y croquis de las tomas.			
Levantamiento Forestal conforme al anexo II de la norma local NADF-001-RNAT-2012, anexando la acreditación del dictaminador, emitida por la SEDEMA.			
De ser el caso, presentar la caracterización de suelo contaminado que acredite que se cumplen con los límites máximos permisibles; o bien, la autorización y/o VoBo. de la SEMARNAT que acredite que el sitio no está contaminado.			
Mecánica de Suelos, en su caso			

Información específica que se debe integrar junto con la Declaratoria, según la modalidad trámite	
Obras de conjuntos habitacionales y conjuntos habitacionales mixtos, oficinas, centros comerciales y estacionamientos de hasta 10,000 m² de construcción:	
Planos arquitectónicos a escala, en planta, cortes y fachadas, en donde se indique claramente superficie de desplante, superficie libre y área verde; así como tabla de distribución de áreas.	
Programa de las acciones específicas que se implementarán para dar cumplimiento a cada una de las disposiciones de protección ambiental establecidas en el artículo 18 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, incluyendo la descripción detallada de la aplicación de cada disposición.	
Memoria fotográfica o de video del predio y de sus colindancias, previo al inicio de cualquier actividad	
Obras de demolición	
Planos arquitectónicos a escala, en planta, donde se indiquen las superficies a demoler y se cuantifique el total de éstas.	
Programa de las acciones específicas que se implementarán para dar cumplimiento a cada una de las disposiciones de protección ambiental establecidas en el artículo 31 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, incluyendo la descripción detallada de la aplicación de cada disposición.	
Memoria fotográfica o de video del predio y de sus colindancias, previo al inicio de cualquier actividad	
Obras de modificación, ampliación, sustitución de infraestructura, rehabilitación, conservación y mantenimiento (artículo 12 del RIAR):	
Plano(s) de las instalaciones o inmueble a modificar, ampliar, sustituir de infraestructura, rehabilitar, conservar y mantener, a escala y en planta, donde se indiquen las superficies a intervenir por tipo de actividad y se cuantifique el total de éstas.	
Análisis por el que se determina que las acciones no implicarán un incremento significativo en el nivel de impacto ambiental, en virtud de su ubicación, dimensiones, características o alcances.	
Programa de las acciones específicas que se implementarán para dar cumplimiento a las disposiciones de la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente aplicable.	
Memoria fotográfica o de video del predio y de sus colindancias, previo al inicio de cualquier actividad.	
Obras de emergencia	
Dictamen de la autoridad competente o declaratoria de la situación de emergencia.	
Programa de las acciones específicas que se implementaron para dar cumplimiento a las disposiciones de la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente aplicable.	
Memoria fotográfica o de video del predio y de sus colindancias	
Obras de desazolve	
Programa calendarizado de las acciones específicas que se implementarán para dar cumplimiento a las disposiciones de protección ambiental estipuladas en el artículo 25 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, incluyendo la descripción detallada de la aplicación de cada disposición.	
Memoria fotográfica o de video del predio y de sus colindancias, previo al inicio de cualquier actividad.	

REQUISITOS LEGALES	
Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa en su caso en original y copia para cotejo.	
Acta Constitutiva de la empresa en caso de que se actúe como persona moral en original y copia para cotejo.	
Identificación Oficial del Promovente y en su caso, del Representante Legal en original y copia para cotejo.	
Escritura o contrato ante notario que acredite la propiedad o posesión del predio; para los casos en suelo de conservación y/o ANP deberán presentar la Carta de anuencia u otro en original y copia para cotejo.	
Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente en original y copia para cotejo.	
Documentos que acrediten la capacidad profesional del prestador de servicios ambientales (cédula y/o título profesional); así como, su declaración bajo protesta de decir verdad con base a los artículos 54 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y 92 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo en original y copia para cotejo.	
Licencia Ambiental única para el DF (LAUDEF) o actualización, en su caso en original y copia para cotejo.	
De ser el caso, presentar la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental de demolición en original y copia para cotejo.	
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26 fracciones XI.	
Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.- Artículos 44 fracción VI, 58 Bis, 58 Ter, 58 Cuater, 58 Quinquies, 58 Sexies.	
Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículos 32 y 33.	
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 55 fracciones IX y XXI.	
Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales para el Distrito Federal aplicables de acuerdo a la naturaleza del proyecto, obra o actividad. (Pueden ser consultadas en los portales de la SEDEMA y de la SEMARNAT)	
Costo:	Clave 1.4.5.1 del Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente.
Documento/ Beneficio a obtener	No aplica. (no se emite documento)
Tiempo máximo de respuesta	Inmediato.
Vigencia del documento a obtener	Un año para iniciar con las obras de preparación del sitio, construcción e instalación a que se refiere el trámite; para la operación y mantenimiento del proyecto la vigencia será durante su vida útil, siempre y cuando no realice modificaciones.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica.

OBSERVACIONES

La Declaratoria podrá ser elaborada por los interesados, instituciones de investigación, colegios o asociaciones profesionales; en este caso, existirá una corresponsabilidad con el interesado respecto del contenido del documento. Deberá presentarse previo al inicio de obras.

En caso de incumplimiento o falsedad en la información proporcionada, el prestador de servicio ambiental será corresponsable con el interesado y se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley y en el Reglamento, y la Secretaría procederá a negar la autorización solicitada o a la cancelación del trámite.

En aquellos casos que por negligencia, dolo, mala fe o pretendiendo inducir a error a la autoridad, se ingrese una declaratoria de cumplimiento ambiental, a sabiendas que lo procedente es la presentación de una Evaluación de Impacto Ambiental en cualquiera de las modalidades, Informe Preventivo o Estudio de Riesgo, dicha declaratoria se tendrá por no presentada independientemente de las medidas de seguridad y sanciones previstas en esta Ley y su Reglamento, asimismo la autoridad a través de su personal autorizado podrá realizar reconocimientos técnicos al sitio donde se pretenda o desarrolle el programa, obra o actividad.

Una vez ingresado el formato de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, el interesado podrá iniciar la obra o actividad. Podrá consultar y verificar su folio en la página <http://www.sedema.df.gob.mx/sedema/index.php/tramites/impacto-ambiental>, en el apartado de CONSULTA EL ESTATUS DE TU TRÁMITE DE IMPACTO AMBIENTAL

Para el caso de conjuntos mixtos el pago de aprovechamientos se calculará conforme a la superficie de construcción que corresponda a los usos habitacional y/u oficinas. Se excluirá del cálculo la superficie de estacionamiento y/o uso comercial.

INTERESADO O PROMOVENTE (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y FIRMA QUE APARECE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DECLARATORIA DE CUMPLIMIENTO DE AMBIENTAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará la solicitud original y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 105



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**SECRETARÍA
DEL MEDIO
AMBIENTE**



**Área de
Atención
Ciudadana**

PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA TRÁMITES DE IMPACTO AMBIENTAL

Ciudad de México, a

de

de

Todo generador de residuos de la construcción deberá separar sus residuos, según la norma ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2004, para poder ser entregados a los responsables de su manejo, para su disposición final.

I. DATOS DEL GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre y/o Razón social

Domicilio

Teléfono

Correo Electrónico

UBICACIÓN DE LA OBRA

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Fecha de inicio de la obra

Fecha de terminación de la obra

Describe brevemente el tipo de obra o actividad a realizar

II. TRÁMITE A REALIZAR

*Marcar con una X el tipo de trámite que pretende realizar

Manifestación de impacto ambiental en modalidad general

Manifestación de impacto ambiental en modalidad específica

Estudio de riesgo

Evaluación ambiental estratégica

Informe preventivo

Declaratoria de cumplimiento ambiental

Estudio de Daño Ambiental

III. CATEGORÍA SEGÚN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

* Marque con una X el recuadro según el tipo de generación. La presentación de plan de manejo de acuerdo a la categoría que le corresponda debe realizarse a través del llenado de los apartados que se señalan para A y RE

CATEGORÍA	VOLUMEN Y TIPO DE GENERACIÓN	MARQUE	LLENAR LOS APARTADOS
A	Más de 50 kg al día de residuos sólidos urbanos		I, II, III, IV, V, VI
RE	Residuos de la construcción		I, II, III, IV, V, VI, VII

III. A. DATOS DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN GENERADOS, SOLO RMDCA Y RMEDCE

En el caso de residuos de la construcción deberá especificarse el destino último de los residuos , el cual deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega Recepción referido en el apartado V.

***Deberá considerar el 100% de reciclaje de los RMEDCA 10% de reuso en ele sitio de los RMEDCE**

CLAVE DEL RESIDUO	No. DE DIAS	CANTIDAD GENERADA POR DÍA (m³)	CANTIDAD GENERADA TOTAL (m³)	CLAVE DEL DESTINO	EMPRESA DELEGACIÓN O SITIO DE DEPÓSITO	DIRECCIÓN	CANTIDAD ENVIADA A DISPOSICIÓN FINAL (m³)	CANTIDAD APROVECHADA TOTAL (m³)
Etapas de Demolición								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Preparación del Sitio								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Excavación								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Construcción								
RMDCA								
RMEDCE								
Total								

III.B. DATOS DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN GENERADOS EN TODAS LAS ETAPAS, SOLO RES

En el caso de residuos de la construcción deberá especificarse el destino último de los residuos, el cual deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega Recepción referido en el apartado V.

CLAVE DEL RESIDUO	SUBPRODUCTO	No. DE DIAS	CANTIDAD GENERADA TOTAL (TON)	CLAVE DEL DESTINO	EMPRESA DELEGACIÓN O SITIO DE DEPÓSITO	DIRECCIÓN	CANTIDAD APROVECHADA total (Ton)
RSCA	Cartón						
RSMA	Madera						
RSP	Papel						
RSPR	Plásticos						
RSV	Vidrio						
RSMF	Material ferroso						
RSNF	Material no ferroso						
RSRJ	Residuos de podas y derribo de arboles						
	Otros						
	Total						

IV. ESPECIFICAR OTROS

Si alguna clave pertenece a la categoría "Otros" (residuos o destino) especificar en la siguiente tal: No aplica ☐

Clave	Especifique

V. EMPRESA (S) O DELEGACIÓN A LA QUE ENTREGA SUS RESIDUOS

Señalar la(s) empresa (s) o Delegación a las que entrega sus residuos sólidos:

Destino (1)	Nombre de la empresa, delegación o sitio de depósito	Dirección de la empresa

*De acuerdo a lo reportado en la columna Destino del apartado III. A y III. B

VI. PROGRAMA DE CALENDARIZADO DE ACCIONES ESPECÍFICAS (2)

Si necesita más espacio para esta información anexarlo al final

(2) ver procedimiento en el punto VI del instructivo general del Formato del plan de manejo de residuos sólidos para el trámite Impacto Ambiental.

VII. MANIFIESTO DE ENTREGA RECEPCIÓN**A) Ubicación de la obra**

No. de referencia

B) Nombre o razón social del generador

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

C) Nombre o razón Social del Transportista

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

D) Nombre o Razón Social del Sitio de Destino Final

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuadro de Control

Datos de los residuos		Transporte			Destino Final		
Residuo (2)	Cantidad transportada/recibida (Ton o m ³)	Tipo de vehículo (3)	Número de placas	Número de viaje	Destino (4)	Fecha o periodo de Recepción (5)	Sello de Recepción (5)

(1) Se indicará el número de folio de ingreso del estudio o aviso y la fecha con que fue tramitado el plan de manejo correspondiente.

(2) Conforme a la tabla A del Instructivo General

(3) Conforme a la tabla B del Instructivo General, si el tipo de vehículo no aparece en la tabla, debe indicarlo como "otro" con las claves señaladas y especificarlo en el espacio de la columna correspondiente a *Tipo de Vehículo*.(4) Conforme a la tabla C del Instructivo General, si el destino no aparece en la tabla, debe indicarlo como "otro" con las claves señaladas y especificarlo en el espacio de la columna correspondiente a *Destino*.

(5) Anexar copia de los comprobantes de recepción del destino final de los residuos en sitios autorizados

Anexo 106

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR LA DECLARATORIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

Los interesados en elaborar la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como los lineamientos del presente Formato.

NOTAS ACLARATORIAS:

1. El presente Formato establece la información, contenido y estructura para la elaboración de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental;
2. La información debe presentarse con detalle, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuara con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

I. DATOS GENERALES:

I.1. Datos del promovente. Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, copia de una identificación oficial del promovente o de la escritura constitutiva tratándose de persona moral y, en su caso, del poder notarial y la identificación del representante legal acompañado únicamente para su cotejo, original o copia certificada ante fedatario público de la citada identificación, escritura y poder.

I.2. Responsable de la elaboración y contenido de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, en su caso. Nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copia del título y/o cédula profesional correspondiente, en caso de no estar incluido en la Lista de Prestadores de Servicio de Impacto Ambiental del GDF.

I.3. Documento que acredite el pago de los aprovechamientos **establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal para la evaluación de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental.**

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO.

II.1.1. Nombre del proyecto.

II.1.2. Naturaleza del proyecto. Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad en materia de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, la capacidad proyectada y la inversión requerida.

II.1.3. Objetivos y justificación del proyecto. Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que esta considere.

II.1.4. Programa de actividades. Anexar el calendario de actividades por etapa del proyecto indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.

II.1.5. Proyectos asociados. Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos, en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.

II.1.6. Políticas de crecimiento a futuro. Explicar en forma general la estrategia a seguir indicando ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO

II.2.1.Ubicación física del proyecto. Anexar plano de localización.

II.2.2.Uso de suelo del predio. Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como los usos del suelo asignados según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes, informar si el predio se sitúa en el suelo urbano, suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar certificado único de zonificación de uso del suelo o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, la licencia de uso de suelo del predio en donde se pretenda realizar la obra o actividad.

II.2.3.Criterios de selección del sitio. Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de la infraestructura básica y urbana y los servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el tipo de equipamiento colindante al predio, en su caso.

II.2.4. Situación legal del predio (propio, arrendado, otro).

II.3.ETAPA DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN

Informar las actividades de preparación del sitio previas a la construcción así como las actividades relacionadas con la construcción misma de la obra o con el desarrollo de la actividad.

II.3.1.Memoria técnica del proyecto. Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente documentación:

II.3.1.1 Croquis de localización del predio;

II.3.1.2. Croquis de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso;

II.3.1.3. Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel), únicamente en caso de construcciones o sus aplicaciones;

II.3.1.4. Croquis de tipos de vegetación y sus condiciones actuales, únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones (marcando el número y tipo de árboles existentes en el predio y señalando el área de desplante);

II.3.1.5. Plano(s) arquitectónico(s) del conjunto;

Lo siguiente, solo cuando se trate de obras nuevas.

1.- Memoria técnica y plano de la instalación hidráulica, (en caso de proyectar planta de tratamiento, fosa séptica y/o pozos de absorción, especificar características generales).

2.- Estudio de mecánica de suelos únicamente si el proyecto se localiza en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable;

3.- Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos los siguientes aspectos:

Área total del predio	m ²	%
Área de desplante	m ²	%
Área por construir	m ²	%
Área verde	m ²	%
Área de vialidades o de infraestructura	m ²	%
Área de donación en su caso	m ²	%
Área de construcción existente	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ³	%
Volumen de demolición, en su caso	m ³	%
No. de cajones de estacionamiento		

4.-Preparación del terreno. Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que serán afectados (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.

II.3.2.Anexo fotográfico o de vídeo del predio donde se pretende realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes, que muestren las características ambientales más relevantes;

II.3.3.Equipo que será utilizado. Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.

II.3.4.Materiales. Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.

II.3.5.Obras y servicios de apoyo. Mencionar las obras provisionales y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, bodegas, puentes provisionales, casetas, campamentos u otros).

II.3.6.Personal a ser utilizado. Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.

II.3.7.Requerimientos de energía.

II.3.7.1.1. Electricidad. Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje.

II.3.7.1.2.Combustible. Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.

II.3.8. Requerimiento de agua. Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.

II.3.9. Residuos generados. Indicar el tipo de residuos que se generan durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.

II.3.10.Emisiones a la atmósfera. Especificar si se generarán emisiones durante las etapas de preparación y construcción así como las medidas y programas de prevención y control de la contaminación.

II.3.11.Generación de ruido. Especificar la intensidad (en dB) y duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción.

II.3.12.Generación de aguas residuales. Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o de construcción se generarán aguas residuales y el manejo o disposición que se hará de las mismas, describiendo el cuerpo receptor de éstas.

II.3.13.Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas.

II.3.14.Medidas de seguridad y planes de emergencia. Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Informar las actividades que se desarrollarán y las de mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4., II.4.5. y II.4.6. deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto este relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos naturales del sitio que serán aprovechados. Indicar tipo, cantidad y procedencia.

II.4.3. Requerimiento de personal. Señalar la cantidad total de personal necesaria para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Materias primas e insumos por fase de proceso. Indicar el tipo y cantidad, considerando sustancias que serán utilizadas, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria, incluyendo tipo y volumen aproximado de subproductos por fase de proceso, así como de productos finales.

II.4.5. Forma y características de transportación y de almacenamiento de materias primas, productos finales, subproductos y combustibles.

II.4.6. Requerimientos de Energía.

II.4.6.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.

II.4.6.1. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.7. Requerimientos de agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada y señalar otras fuentes alternativas de abasto (datos de agua potable, tratada y cruda, en su caso).

II.4.8. Contaminantes al ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.4.8.1. Emisiones a la atmósfera. Indicar tipo y volúmenes estimados de gases, humos o partículas.

II.4.8.2. Descargas de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga. Indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa de manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.3. Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes y si se encuentran en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados, peligrosos o no peligrosos, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.4. Residuos sólidos domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar Factibilidad de reciclaje.

II.4.8.5. En su caso, residuos agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.6. Generación de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.9. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de esta, especificando.

II.5.1. Estimación de vida útil.

II.5.2. Programas de restauración ambiental del área.

II.5.3. Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto.

II.5.4. Responsables de la restauración y mantenimiento.

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MINIMIZACIÓN, RESATURACIÓN, COMPENSACIÓN O MEJORAMIENTO AMBIENTAL

III.1. Identificar, proponer y describir las medidas y acciones a seguir en cada una de las etapas del proyecto, con la finalidad de prevenir, minimizar, restaurar o compensar, cada uno de los impactos que la obra o actividad genere en el medio ambiente.

III.2. Las medidas y acciones deberán presentarse en forma de programa para prevenir, minimizar, restaurar o compensar el impacto ambiental negativo de la obra o actividad proyectada.

III.3. Como resultado de la identificación y descripción de los impactos, el promovente deberá aportar una conclusión sobre los impactos del proyecto, así como los efectos de las medidas y los resultados esperados desde el punto de vista ambiental, una vez que la obra o actividad haya concluido y los efectos ambientales respectivos hayan ocurrido.

IV. MONTO DE LA INVERSIÓN DEL PROYECTO Y MONTO DESTINADO A IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS.

Anexo 107

INSTRUCTIVO GENERAL

Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de Impacto Ambiental

Junio 2012**Contenido**

	Pág.
Instructivo de llenado	3
Trámite para la presentación del plan de manejo de residuos sólidos	10
Fundamento Legal	10

Instructivo de llenado

El interesado podrá obtener el formato del plan de manejo en la página de Internet de la Secretaría del Medio Ambiente cuya dirección es: www.sma.df.gob.mx, o bien llevar una USB de almacenamiento electrónico y solicitar una copia en la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en Agricultura No. 21, Planta Baja, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

Cuando por razones de índole técnica no sea posible obtener la Información que se solicita en el formato de plan de manejo de residuos sólidos, deberá indicarse **ND** (no disponible). Si la información solicitada no aplica deberá indicarse **NA** (no aplica).

En ningún caso deberán dejarse espacios de respuesta en blanco ni utilizar claves distintas a las especificadas en las tablas. Si en el análisis de la información se establece la necesidad de aclarar alguno de dichos aspectos, la autoridad ambiental procederá a solicitar la información correspondiente.

Los generadores de residuos de la construcción, deberán presentar su plan de manejo a través del presente formato, considerando para su elaboración y llenado, los lineamientos establecidos en la norma ambiental que para tal efecto establezca la Secretaría del Medio Ambiente.

A continuación se presentan las instrucciones de llenado del formato del plan de manejo de residuos sólidos para trámite de impacto ambiental.

I. Datos del Generador

En este apartado se solicita información general del establecimiento generador de residuos sólidos, debe indicar el Nombre o razón social, el domicilio del establecimiento, números telefónicos y correo electrónico del mismo, indicará la ubicación de la obra así como el inicio y terminación de la misma. Finalmente, indicará brevemente el tipo de obra o actividad a realizar.

II. Trámite que realiza

En este apartado solo debe marcar con una X el trámite que realiza.

III. Categorías según la generación de residuos sólidos

En el apartado III, se debe marcar con una X en el recuadro según la(s) categoría(s) (A, RE residuos de construcción) que aplican al generador y llenar correctamente los apartados que correspondan, de acuerdo a lo indicado para cada categoría.

III.A. y III.B. Datos de los Residuos de la Construcción Generados

A) En la primera columna de este apartado denominada “**Clave del Residuo**” se indica el tipo de residuos que se genera o se generará, de acuerdo a las tablas 1 y 2 que se muestran a continuación.

Si el residuo que genera no aparece en las tablas 1 o 2, el promovente deberá especificarlo en el apartado IV, utilizando las claves RSOT1, RSOT2, y así consecutivamente hasta cubrir todos los tipos de residuos que se generen.

Tabla 1. Claves de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos urbanos

Clave del Residuo	Subproducto	Clave del Residuo	Subproducto
Residuos Orgánicos		RSLC	Loza y cerámica
RSRA	Residuos de alimentos	RSMA	Madera
RSRJ	Residuos de jardinería y podas	RSMF	Metal ferroso
Residuos Inorgánicos		RSNF	Metal no ferroso
RSAL	Algodón y trapo	RSP	Papel
RSCA	Cartón	RSPR	Plástico
RSFS	Fibras sintéticas	RSV	Vidrio
RSHU	Hule	RSOT	Otros (Especificar)
RSLA	Lata		

Tabla 2. Lista de residuos de manejo especial

Fuente	Clave del Residuo	Descripción
	RMESSH	Generados por establecimientos que realicen médico asistenciales a las poblaciones humanas.
	RMESSA	Generados por establecimientos que realicen médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)
	RMEC	Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
	RMEA	Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
	RMEAA	Generados por actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.
	RMEST	De servicios de transporte generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.
	RMESA	De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.
	RMEDCA	Residuos Aprovechables para reciclaje (de la demolición, mantenimiento y construcción de obra civil en general).
	RMEDCE	Residuos de la excavación de obra civil en general.
	RMETI	Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática
	RMETA	Fabricantes de productos electrónicos de vehículos automotores
	RMETO	Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.
	RMELTA	Lodos provenientes de tratamiento de agua
	RMENU	Neumáticos usados
	RMEM	Muebles usados generados en gran volumen
	RMEED	Enseres domésticos usados generados en gran volumen
	RMEP	Plásticos como ptereftalato de polietileno (PET), polietileno de alta y baja densidad (PELD y PEHD), polipropileno (PP), policloruro de vinilo (PVC), policarbonato (PC) y poliestireno (PS)
	RMLI	De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación.
	RMET	Provenientes de tratamientos considerados como no peligrosos.

- B) En columna “**Cantidad generada**” se indicará la cantidad de residuos que se genera utilizando como unidad estándar de medida Toneladas (Ton). Sin embargo, para el caso de residuos de la construcción se debe reportar en metros cúbicos (m^3).

Si no se cuenta con báscula, el peso se puede estimar con ayuda de la siguiente tabla, la cual señala el peso específicos de los residuos más comunes.

Tabla.

TIPOS DE RESIDUOS	PESO ESPECIFICO (Kg/ m^3)
	Promedio
Papel	89
Cartón	50
Plásticos	65
Textiles	65
Residuos de jardín	101
Madera	237
Vidrio	196
Residuos de comida húmedos	540
Basura mezclada	160
Construcción y Demolición mezclados	1421
Chatarra metálica (pesada)	1780
Chatarra metálica (ligera)	740

* Fuente: Tchobanoglous G, Theisen H; Vigil S., Gestión Integral de residuos sólidos. Vol. I, México, 1998. Pp. 82,83.

Ejemplo:

Para estimar el peso de un tambo de 200 litros lleno de papel, se siguen los siguientes pasos:

- a) Volumen del tambo de 200 lt, $0.2 m^3$.

$$(0.2 m^3) = (200 \text{ lt}) / (1000 \text{ lt}/m^3)$$

- b) Peso específico del papel de la tabla anterior; 89 kg/ m^3 .

- c) Se multiplica el volumen y el peso específico del papel y se obtiene el peso de papel.
 $(0.2 m^3) \times (89 \text{ kg}/m^3) = 17.8 \text{ Kg}$

- d) El peso estimado sería entonces por cada tambo lleno de papel de 17.8 Kg, aproximadamente.

- C) En la columna “**Clave del Destino**” se llenará utilizando las claves de la tabla 3 que se muestra a continuación. Si el destino del residuo no aparece en la tabla, deberá especificarse en el apartado IV, utilizando las claves DOE1, DOE2, y así consecutivamente hasta cubrir el destino final de todos los residuos.

Para el caso de residuos de construcción, el destino final deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega-Recepción indicado en el apartado VII del formato.

Tabla 3. Claves de destino actual de residuos

Clave del Destino	Descripción
DSLPU	Servicio de limpia público
DSLPR	Servicio de limpia privado
DV	Venta.
DRE	Reciclaje.
DRU	Reuso.
DPC	Planta de composta
DET	Estación de transferencia
DPS	Planta de separación
DRS	Relleno sanitario
DC	Confinamiento
DOE	Otro (especifique)

D) En la columna denominada **“Cantidad Aprovechada”** se señalará la cantidad del residuo aprovechado, ya sea dentro del establecimiento, en otro sitio o por una empresa externa. En caso de que no exista ningún tipo de aprovechamiento se indicará que no aplica.

IV. Especificar otros

En el apartado IV, se describirán las claves utilizadas del tipo “otros” (RSOT o DSOT) que se utilizaron en las columnas de residuos y destino del cuadro de datos de residuos generados.

V. Empresa o Delegación a la que entrega sus residuos

En este apartado se indicaran nuevamente la(s) clave(s) del destino de sus residuos (las cuales deben coincidir con la(s) utilizada(s) en la columna **“Clave del Destino”** de la tabla del apartado IIIA y IIIB y se complementará con el nombre del prestador de servicios que proporciona el servicio de recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final, así como, su dirección. En el caso en que la Delegación preste el servicio de recolección o se utilice como destino final la infraestructura a cargo de la Dirección de Servicios Urbanos, no es necesario anotar la dirección.

VI. Programa calendarizado de acciones específicas

En este apartado se describirán las estrategias que se realizan o se proponen realizar en el establecimiento que presenta su plan de manejo, con el objeto de indicar la fecha estimada para el desarrollo de cada etapa de la obra o de la acción y la generación estimada de residuos (preparación del sitio, construcción, operación, mantenimiento o demolición).

VII. Manifiesto de entrega-recepción

El Manifiesto de Entrega - Recepción de Residuos de la Construcción debe ser llenado por el generador y los prestadores de servicio (transportistas, tratadores y de disposición final). Dicho formato de manifiesto debe utilizarse durante el periodo en que se generen residuos de excavación, demolición y de construcción. Para su correcto llenado se deben seguir los siguientes pasos:

- Indicar el domicilio donde se llevo acabo la obra que genere los residuos de la construcción, así como el No. de Referencia, con el cual se identifico a esta obra en la Dirección de Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito y llenar la información que corresponde a datos del **“Generador”**, relativa al nombre o razón social del generador y su domicilio correspondiente.

- b)
- c) El prestador de servicios “**transportista**” contratado para el retiro del cascajo generado en la obra, deberá llenar los datos correspondientes al “**transportista**”, indicando el nombre o razón social del transportista y su domicilio correspondiente.
- d) Llenar los datos correspondientes al “**sitio de destino final**”, anotando el nombre o razón social del sitio de disposición final y su domicilio correspondiente, en el caso de ser el relleno sanitario y una planta de reciclaje se indicarán ambos.
- e) Llenado del cuadro de control.
- ♦ En este cuadro se deben anotar todos los residuos que se generen durante el periodo de reporte, utilizando un renglón por residuo y por vehículo utilizado. Es decir, si se generan únicamente residuos de excavación y se utilizan dos diferentes vehículos para su transporte se deberá llenar un renglón por vehículo, o si bien, si se generan residuos de excavación y residuos aprovechables para reciclaje y ambos se transportan con el mismo vehículo, también se deberán utilizar dos renglones, uno por tipo de residuo.
 - ♦ Para el llenado de la sección de “**Datos de los residuos**”, en la primer columna deberá indicar el tipo de residuos de la construcción que genera de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla A que se presenta a continuación. En la segunda columna debe anotar la cantidad de residuo que se transportará ya sea para su aprovechamiento o disposición final, las unidades de reporte deberán indicarse en metros cúbicos (m³).

Tabla A. Datos de los Residuos.

CLAVE	DESCRIPCION
RMEDCA	Residuos aprovechables para reciclaje (de la demolición, mantenimiento y construcción)
	Prefabricados de concreto o mortero (Blocas, tabicones, adoquines tubos, etc.)
	Concretos simples
	Concreto armado
	Cerámicos
	Concretos asfálticos
	Concreto asfáltico producto del fresado
	Productos de mampostería
	Tepetatosos
	Prefabricados de arcilla recocida (tabiques, ladrillos, bloca, etc.)
	Blocas
	Mortero
RMEDCE	Residuos de Excavación
	Nombre
	Suelo orgánico
	Suelos no contaminados y materiales arcillosos, granulares y pétreos naturales contenidos en ellos.
	Otros materiales minerales no contaminados y no peligrosos contenidos en el suelo.

- ♦ En la sección de “**Transporte**”, el transportista deberá especificar en la tercer columna el tipo de vehículo que se está empleando para el transporte de los residuos, de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla B Tipos de vehículos de transporte de Residuos de la Construcción, que se presenta a continuación. En el caso de que el tipo de vehículo no aparezca en la tabla B, debe indicarlo como “otro” con las claves TVOE1 y TVOE2 consecutivamente y especificarlo en el espacio mismo de la tercer columna.

Tabla B. Tipo de vehículos de transporte de residuos de la construcción.

CLAVES	TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD (M ³)
TVCT	Camioneta	3
TVCA	Cajas Abiertas	5
TVVO	Volteo	7
TVR	Rabones	10
TVOE	Otro	Especifique

- ♦ En la cuarta columna de la sección de “**Transporte**” debe indicar el número de placas del vehículo que realiza el transporte de los residuos de construcción.
- La Quinta columna de la sección de “**Transporte**” corresponde al número de viajes, en la cual debe anotar el número consecutivo de traslados de los residuos desde el lugar de generación hasta el lugar de destino donde serán depositados o reciclados los residuos de la construcción.
- ♦ En la sección de “**Destino final**”, deberá indicar en la columna el destino que tendrán los residuos de la construcción de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla C que se presenta al reverso del mismo formato de manifiesto. En el caso de que el destino no aparezca en la tabla B, debe indicarlo como “otro destino” con las claves DOE1 y DOE2 consecutivamente y especificarlo en el mismo espacio de la primer columna de esta sección.

Tabla C. Destino actual de residuos

CLAVE	DESCRIPCIÓN
DRE	Reciclaje
DRU	Reuso
DET	Estación de transferencia
DRS	Relleno sanitario
DOE	Otro (especifique)

- ♦ En la segunda columna de la sección de “**Destino final**”, deberá anotar la fecha o el periodo de recepción, de los residuos en el sitio de disposición final. En el caso de tratarse de un periodo se deberá especificar las fechas de inicio y finalización de esta actividad.
- ♦ El administrador o responsable del sitio autorizado para el reciclaje o disposición final, una vez que haya autorizado la recepción de los residuos de la construcción, deberá en la última columna del formato de manifiesto, imprimir el sello o firma que haga constar la recepción de la cantidad de residuos indicada en la columna 2 (cantidad de residuos), asimismo, entregará al “transportista” el formato de Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción junto con los Comprobantes de Recepción (factura o nota de remisión) correspondientes por la prestación del servicio.
- ♦ El “transportista” deberá regresar al generador de residuos de la construcción o responsable de la obra el Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción en original, debidamente requisitado, con los datos, sellos y comprobantes de recepción respectivos, en un plazo máximo de ocho días naturales, a partir de la fecha en que se recolectaron los residuos.
- ♦ Tanto el generador o responsable de la obra como los prestadores de servicios (transportista, reciclador y/o sitio de disposición final), deberán conservar una copia del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción, para demostrar el manejo ambientalmente adecuado de los residuos de la construcción, en caso de que la Secretaría requiriera de su comprobación, y mantener dicha copia por un periodo mínimo de cinco años.

- ♦
- f) Una vez llenado el formato el promovente entregará una copia del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción presentando el original del mismo para el cotejo de los datos y anexando al mismo copia de los comprobantes de recepción correspondientes, a la Dirección General de Regulación Ambiental a través de la Ventanilla Única, ubicada en Agricultura No. 21, Col. Escandón.
- g) La presentación del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción podrá realizarse hasta tres meses después de terminada la obra o cada seis meses en obras con duración mayor a un año.

Trámite para la presentación del plan de manejo de residuos sólidos

- 1) Una vez que se haya completado el formato del plan de manejo de residuos sólidos, se presentará en original, una copia y en formato digital, como parte integral del estudio o aviso ingresado.
- 2) La presentación del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción se realizará en los términos indicados en el inciso f del punto VII del presente instructivo.
- 3) El Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción deberá ingresarse en la ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección General Regulación Ambiental ubicada en Agricultura No. 21, Planta Baja, Col. Escandón, refiriendo el número de folio de ingreso del estudio o aviso, esto con el fin de integrar la información al expediente correspondiente.
- 4) El horario de recepción de documentos en la Ventanilla de Oficialía de Partes es de 9:00 a 13:30 h. de lunes a viernes.

Fundamento Legal

La presentación de los planes de manejo tiene su fundamento legal, en los artículos 23, 32, 55 y 59 fracción III de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; los cuales se transcriben a continuación:

Artículo 23 Las personas físicas o morales responsables de la producción, distribución o comercialización de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen o que produzcan desequilibrios, significativos al medio ambiente, cumplirán, además de las obligaciones que se establezcan en el Reglamento, con las siguientes:

- I. Instrumentar planes de manejo de los residuos sólidos en sus procesos de producción, prestación de servicios o en la utilización de envases y embalajes, así como su fabricación o diseño, comercialización o utilización que contribuyan a la minimización de los residuos sólidos y promuevan la reducción de la generación en la fuente, su valorización o disposición final, que ocasionen el menor impacto ambiental posible;
- II. Adoptar sistemas eficientes de recuperación o retorno de los residuos sólidos derivados de la comercialización de sus productos finales; y
- III. Privilegiar el uso de envases y embalajes que una vez utilizados sean susceptibles de valorización mediante procesos de reuso y reciclaje.

Artículo 32. Los residuos de manejo especial estarán sujetos a planes de manejo conforme a las disposiciones que establezca esta Ley, su reglamento y los ordenamientos jurídicos de carácter local y federal que al efecto se expidan para su manejo, tratamiento y disposición final.

Los generadores de residuos de manejo especial deberán instrumentar planes de manejo, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría.

Artículo 55. Los productores y comercializadores cuyos productos y servicios generen residuos sólidos susceptibles de valorización mediante procesos de reuso o reciclaje realizarán planes de manejo que establezcan las acciones para minimizar la generación de sus residuos sólidos, su manejo responsable y para orientar a los consumidores sobre las oportunidades y beneficios de dicha valorización para su aprovechamiento.

Artículo 59. Todo establecimiento mercantil, industrial y de servicios que se dedique a la reutilización o reciclaje de los residuos sólidos deberán:

III. Instrumentar un plan de manejo aprobado por la Secretaría para la operación segura y ambientalmente adecuada de los residuos sólidos que valore;

Anexo 108


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA
DEL MEDIO
AMBIENTE**

**Área de
Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TSEDEMA-DGRA-EIA

NOMBRE DEL TRÁMITE:**EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

Ciudad de México, a

de

de

Director General de Regulación Ambiental

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, con relación al 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Trámites de Impacto Ambiental el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 1º, 15 fracción IV, 26, fracciones I, IX, XI, XV, XVI y XVII; - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; - Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 1º, 5º, 9 fracciones IV, V, VI, XXVII, XXXIII y XLIII, 44, 45, 46 fracción IV inciso b) y fracciones XII y XVII, 47, 52, 53, 54, 57 fracción VIII, 93 bis 1 fracción III, 176, 177, 180, 201, 202 y 202 bis; - Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículos 21 al 24 y 31 fracción V; - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; - Ley de Aguas para el Distrito Federal; - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1º, 7º fracción IV numeral 2 y 55 fracciones IX y XXI; - Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Artículos 1º, 3º fracción XIII, XIV, XVI y XXXI, 6º, inciso K, 7º, 36 fracción I y III, 38, 39, 41, 42, 44, 45, 46, 50, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76, 81 fracción XII, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98 y 104 fracción VIII; - Reglamento de la Ley Ambiental; - Código Fiscal del Distrito Federal.- Artículo 179 fracción III; - Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas que se relacionan con el Manejo de Sustancias Tóxicas, D.O.F. 28 de marzo de 1990; - Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas que se relacionan con el Manejo de Sustancias Explosivas e Inflamables, D.O.F. 4 de mayo de 1992.- Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fr I y IV Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3, fr IX, 30 fr VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fr VIII, 37, 38 y 40. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal. Numerales 5, 10 y 11 y cuya finalidad es llevar a cabo el trámite que realizan los interesados en la obtención de la autorización en materia de impacto ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente y que NO SERÁN TRANSMITIDOS, salvo lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite correspondiente.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales el Ing. Rubén Lazos Valencia, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Oficina de Información Pública, la Sección del Bosque de Chapultepec (acceso A-4 las Flores), Pedro Antonio de los Santos esq. Av. Constituyentes, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

TRÁMITE A REALIZAR

* Marcar con una X la modalidad del trámite

 Manifestación de impacto ambiental en
modalidad general

 Manifestación de impacto ambiental en
modalidad específica

Estudio de riesgo

Evaluación ambiental estratégica

Informe preventivo

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla)

Nacionalidad

R.F.C.

Correo electrónico

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

R.F.C.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Correo electrónico para recibir notificaciones

Teléfono local.

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

DATOS DEL PREDIO DEL PROYECTO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Superficie

Coordenadas geográficas: UTM X:Y:

Nombre y descripción del Proyecto:

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha

Otro documento

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
PRESTADOR DE SERVICIOS AMBIENTALES			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.			
Nombre		Registro No. y/o Cédula	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
REQUISITOS			
Formato de solicitud debidamente requisitado en original y copia para cotejo			
Deberá presentar el estudio de impacto ambiental correspondiente al trámite solicitado, firmada por el responsable de su elaboración, por el promovente, y en su caso por el representante legal, en original y una copia que contendrá la leyenda "para consulta del público"			
Comprobante original del pago de derechos o aprovechamientos (en el caso de Evaluación Ambiental Estratégica) correspondiente.			
Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa en original y copia para cotejo, en caso de que se actúe como persona moral			
Acta Constitutiva de la empresa en original y copia para cotejo, en su caso.			
Identificación Oficial del Promovente y en su caso, del Representante Legal en original y copia para cotejo			
Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos; en caso de suelo de conservación o ANP deberán presentar la opinión favorable de la DGCORENA en original y copia para cotejo (vigentes).			
Escritura o contrato ante notario que acredite la propiedad o posesión del predio; para los casos en suelo de conservación y/o ANP deberán presentar la Carta de anuencia u otro en original y copia para cotejo			
Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente en original y copia para cotejo			
Archivo electrónico del estudio que se presente.			
Plano de localización georreferenciados del predio en donde se pretende desarrollar el proyecto.			
Para proyectos en operación deberá presentar Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, o actualización; en su caso de la solicitud correspondiente.			
Documentos que acrediten la capacidad profesional del prestador de servicios ambientales cédula y/o título profesional; así como, su declaración bajo protesta de decir verdad en base a los artículos 54 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y 92 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo en original y			
Información electrónica e impresa asociada al Sistema de Información Geográfica			
Memoria Técnica del proyecto.			
Constancia de visita de reconocimiento técnico (en su caso)			

Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de Impacto Ambiental.	
Anexo fotográfico del predio de su interior y colindancias, a color, con registro de fecha, descripción y croquis de las tomas.	
Delimitación de Zona Federal, en su caso.	
Levantamiento Forestal conforme al anexo II de la norma local NADF-001-RNAT-2012, anexando la acreditación del dictaminador, emitida por la SEDEMA.	
De ser el caso, presentar la caracterización de suelo contaminado que acredite que se cumplen con los límites máximos permisibles; o bien, copia de la autorización y/o VoBo. de la SEMARNAT que acredite que el sitio no esta	
Mecánica de Suelos, en su caso.	
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26 fracciones XI	
Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.-(Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica: Artículos 9 fracción V, XXXI, 44 fracción II, 47, 48, 53) (Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General: Artículos 9 fracciones V, VI Ter, XXXI, 44 fracción III, 47, 53, (Estudio de Riesgo: Artículos 9 fracción VI, VI Ter, XXXI, 44 fracción V, 47, 53, 57 fracción VIII, 177, 180 fracción I) (Evaluación Ambiental Estratégica: Artículos 9 fracción V, VI Ter, XXXI, 44 fracción I, 47, 53)(Informe Preventivo: Artículos 9 fracción V, VI Ter, XXXI, 44 fracción IV, 53, 55, 56, 57, 58,)	
Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículos 32 y 33	
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.-(Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica: Artículos 3 fracciones XV y XXXI, 4 fracción I, 36 fracción II, 38, 41, 44, 45, 67) (Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General: Artículos 3 fracciones XV y XXXI, 36 fracción I, 37, 40, 44, 45, 67)(Estudio de Riesgo: Artículos 3 fracciones XIV, XV y XXXI, 4 fracción I, 36 fracción III, 39, 42, 44, 45, 46, 67 del 76 bis al 76 quince) (Evaluación Ambiental Estratégica: Artículos 3 fracciones XV y XXXI, 4 fracción I, 44, 46, 67)(Informe Preventivo: Artículos 3 fracciones XV, XX y XXXI, 4 fracción I, y del 81 al 85)	
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 55 fracciones IX y XXI.	
Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales para el Distrito Federal, aplicables de acuerdo a la naturaleza del proyecto, obra o actividad. (Pueden ser consultadas en los portales de la SEDEMA y de la SEMARNAT)	
Costo:	Artículo 179 fracciones I, II incisos a) y b) y III del Código Fiscal del Distrito Federal; Clave 1.4.5.2 del Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente para la Evaluación Ambiental Estratégica.
Documento/ beneficio a obtener	Resolución Administrativa
Tiempo máximo de respuesta	Quince días hábiles para todas las modalidades, excepto para el Informe Preventivo, será de 20 días hábiles.
Vigencia del documento a obtener	Un año para iniciar con las obras de preparación del sitio, construcción e instalación a que se refiere el trámite; para la operación y mantenimiento del proyecto la vigencia será durante su vida útil, siempre y cuando no realice modificaciones.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Aplica negativa ficta en todas las modalidades del trámite, excepto para el Informe Preventivo, aplicará afirmativa ficta

OBSERVACIONES

El estudio de Impacto Ambiental en cualquiera de sus modalidades, podrá ser elaborado por los interesados, instituciones de investigación, colegios o asociaciones profesionales; en este caso, existirá una corresponsabilidad con el interesado respecto del contenido del documento.

Para contar con mayores elementos de evaluación y, en su caso, comprobar y constar el contenido de la información asociada al trámite solicitado, la autoridad ambiental podrá realizar visitas de reconocimiento técnico al sitio donde se pretenda o desarrolle el programa, obra o actividad.

En caso de incumplimiento o falsedad en la información proporcionada, el prestador de servicios será corresponsable con el interesado y se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley y su Reglamento, y la autoridad ambiental procederá a negar la autorización solicitada o a la cancelación del trámite de evaluación correspondiente.

El pago por concepto de aprovechamientos en el caso de la modalidad Evaluación Ambiental Estratégica, únicamente podrá realizarse en el Banco HSBC.

INTERESADO O PROMOVENTE (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud original y copia y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 109



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**SECRETARÍA
DEL MEDIO
AMBIENTE**



**Área de
Atención
Ciudadana**

PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA TRÁMITES DE IMPACTO AMBIENTAL

Ciudad de México, a

de

de

Todo generador de residuos de la construcción deberá separar sus residuos, según la norma ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2004, para poder ser entregados a los responsables de su manejo, para su disposición final.

I. DATOS DEL GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obl

Nombre y/o Razón social

Domicilio

Teléfono

Correo Electrónico

UBICACIÓN DE LA OBRA

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Fecha de inicio de la obra

Fecha de terminación de la obra

Describe brevemente el tipo de obra o actividad a realizar

II. TRÁMITE A REALIZAR

*Marcar con una X el tipo de trámite que pretende realizar

Manifestación de impacto ambiental en modalidad general

Manifestación de impacto ambiental en modalidad específica

Estudio de riesgo

Evaluación ambiental estratégica

Informe preventivo

Declaratoria de cumplimiento ambiental

Estudio de Daño Ambiental

III. CATEGORÍA SEGÚN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

* Marque con una X el recuadro según el tipo de generación. La presentación de plan de manejo de acuerdo a la categoría que le corresponda debe realizarse a través del llenado de los apartados que se señalan para A y RE

CATEGORÍA A	VOLUMEN Y TIPO DE GENERACIÓN	MARQUE	LLENAR LOS APARTADOS
A	Más de 50 kg al día de residuos sólidos urbanos		I, II, III, IV, V, VI
RE	Residuos de la construcción		I, II, III, IV, V, VI, VII

III. A. DATOS DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN GENERADOS, SOLO RMDCA Y RMEDCE

En el caso de residuos de la construcción deberá especificarse el destino último de los residuos , el cual deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega Recepción referido en el apartado V.

***Deberá considerar el 100% de reciclaje de los RMEDCA 10% de reuso en ele sitio de los RMEDCE**

CLAVE DEL RESIDUO	No. DE DIAS	CANTIDAD GENERADA POR DÍA (m³)	CANTIDAD GENERADA TOTAL (m³)	CLAVE DEL DESTINO	EMPRESA DELEGACIÓN O SITIO DE DEPÓSITO	DIRECCIÓN	CANTIDAD ENVIADA A DISPOSICIÓN FINAL (m³)	CANTIDAD APROVECHADA TOTAL (m³)
Etapas de Demolición								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Preparación del Sitio								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Excavación								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Construcción								
RMDCA								
RMEDCE								
Total								

III.B. DATOS DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN GENERADOS EN TODAS LAS ETAPAS, SOLO RES

En el caso de residuos de la construcción deberá especificarse el destino último de los residuos, el cual deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega Recepción referido en el apartado V.

CLAVE DEL RESIDUO	SUBPRODUCTO	No. DE DIAS	CANTIDAD GENERADA TOTAL (TON)	CLAVE DEL DESTINO	EMPRESA DELEGACIÓN O SITIO DE DEPÓSITO	DIRECCIÓN	CANTIDAD APROVECHADA total (Ton)
RSCA	Cartón						
RSMA	Madera						
RSP	Papel						
RSPR	Plásticos						
RSV	Vidrio						
RSMF	Material ferroso						
RSNF	Material no ferroso						
RSRJ	Residuos de podas y derribo de arboles						
	Otros						
	Total						

IV. ESPECIFICAR OTROS

Si alguna clave pertenece a la categoría "Otros" (residuos o destino) especificar en la siguiente tal: No aplica ☐

Clave	Especifique

V. EMPRESA (S) O DELEGACIÓN A LA QUE ENTREGA SUS RESIDUOS

Señalar la(s) empresa (s) o Delegación a las que entrega sus residuos sólidos:

Destino (1)	Nombre de la empresa, delegación o sitio de depósito	Dirección de la empresa

*De acuerdo a lo reportado en la columna Destino del apartado III. A y III. B

VI. PROGRAMA DE CALENDARIZADO DE ACCIONES ESPECÍFICAS (2)

Si necesita más espacio para esta información anexarlo al final

(2) ver procedimiento en el punto VI del instructivo general del Formato del plan de manejo de residuos sólidos para el trámite Impacto Ambiental.

Anexo 110

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR UNA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA

Los interesados en elaborar un Estudio de **Evaluación Ambiental Estratégica**, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, marco normativo aplicable en materia de impacto ambiental; así como los lineamientos del presente formato.

NOTAS ACLARATORIAS:

- 1)** El presente formato establece la información, contenido y estructura para la elaboración de una Evaluación Ambiental Estratégica.
- 2)** La información debe presentarse con detalle, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo.
- 3)** Al agotar cada sección se continuara con la siguiente, evitando espacios en blanco.
- 4)** Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
- 5)** Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO:

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Ubicación del Proyecto:		
Calle y No.		
Colonia		
C.P.		Delegación
Superficie Total del Predio (m ²):		% de ampliación respecto de la construcción original

En caso de que el predio se ubique en suelo de conservación:

Coordenadas Geográficas: Longitud: _____ Latitud: _____ Altitud: _____

Coordenadas UTM: X: _____ Y: _____

Breve descripción del proyecto:	

DATOS DEL PROMOVENTE

Nombre o razón social del Promovente: _____
 Domicilio, en el Distrito Federal, para atender y recibir notificaciones y documentos.
 Calle: _____ No.: _____
 Colonia: _____ C.P.: _____
 Delegación: _____ R.F.C.: _____ Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Identificación oficial vigente: _____ Número _____
 Instrumento público número _____
 Nombre de las personas autorizadas para atender y recibir notificaciones, así como para realizar trámites y gestiones.
 1.- _____
 2.- _____

(EN SU CASO) DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO AMBIENTAL O RESPONSABLES

Nombre	Número de Registro

DATOS DEL CONTRATISTA O RESPONSABLE DE LA OBRA

Nombre	Dirección

Fecha de inicio de obra y/u
operación: _____

Fecha de terminación de obra: _____

II. Descripción de las obras o actividades a realizarse y, en su caso, de los programas o planes de desarrollo;

- Plano de localización del predio, indicando las actividades realizadas en los predios colindantes;
- Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel);
- Plano de levantamiento forestal (indicar número y tipo de árboles existentes en el predio, las características de los que serán derribados o transplantados - especie, altura, reubicación y técnica propuesta, así como el área de desplante del inmueble);
- Plano(s) arquitectónico(s) de conjunto, con la distribución por áreas (oficinas, bodega, producción, otras), en su caso;
- Planta(s) arquitectónica(s) general(es), fachadas y cortes, en su caso;
- Memoria técnica y planos de las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, en su caso;
- Anexo fotográfico o de video de las características ecológicas, relevantes del predio y de las colindancias del proyecto, y
- Un cuadro de resumen de distribución de áreas, señalando los siguientes aspectos:

Área total del predio	(m ² y%)
Área de desplante	(m ² y%)
Área por construir	(m ² y%)
Áreas verdes	(m ² y%)
Área de vialidades y de infraestructura urbana	(m ² y%)
Área de construcciones existentes, en su caso	(m ² y%)
Volumen de excavaciones	(m ³ y%)
Área de donación, en su caso	(m ² y%)
Volumen de demolición, en su caso	(m ³ y%)
Número de cajones de estacionamiento	

- Capacidad proyectada (producción, aforo, capacidad).
- Horario de trabajo (incluyendo limpieza y mantenimiento).
- Situación legal de predio (propio, arrendado, otro).
- Obras y servicios de apoyo, en su caso, a utilizar en las diferentes etapas del proyecto.
- **Requerimientos de mano de obra para las diferentes etapas del proyecto (preparación del sitio, construcción, operación, mantenimiento y abandono de actividades).**

III. Vinculación del proyecto con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables;

IV. Descripción del sistema ambiental de la zona de desarrollo del proyecto, señalando las tendencias de mejora y/o deterioro de la zona;

V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental de la zona;

VI. Estimación de emisiones contaminantes y residuos;

- **Estimación de emisiones a la atmósfera.** Indicar según los equipos de combustión y sustancias utilizadas durante la construcción, operación y mantenimiento del proyecto, el tipo y cantidad aproximada de emisiones que se generarán.
- **Estimación del tipo de descarga de aguas residuales.** Señalar el tipo de descarga que se generará durante la construcción, así como durante la operación y mantenimiento del proyecto, en función del tipo de proceso, sustancias utilizadas o producidas; el tipo y cantidad aproximada de descargas que se podrían generar y el tipo de cuerpo receptor de las mismas. En caso de contar con planta de tratamiento, señalar el proceso de tratamiento y/o análisis de las mismas, anexando copia de las especificaciones, procesos o resultados respectivos.
- **Estimación de generación de residuos sólidos y líquidos.** Mencionar la cantidad estimada de residuos a ser generados durante la construcción, así como durante la operación y mantenimiento del proyecto, tipo de almacenamiento, transporte y disposición final por cada tipo de residuo (doméstico, industrial no peligroso, industrial peligroso, en su caso). Si se generan residuos industriales peligrosos, indicar su manejo o disposición final, así como el responsable de estas actividades (anexando los documentos que acrediten lo anterior).
- Estimación del ruido a ser emitido en los siguientes horarios.

DE LAS 6:00 A LAS 20:00 HORAS (LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE 65 dB (A), NADF-005-AMBT-2006)

DE LAS 20:00 A LAS 6:00 HORAS (LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE 62 dB (A), NADF-005-AMBT-2006)

VII. Estrategias para la prevención y mitigación de impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental de la zona;

Detallar medidas para prevenir, minimizar, restaurar o compensar los impactos negativos que generarían las diferentes etapas de construcción, operación o mantenimiento de la obra o actividad objeto del informe

VIII. Pronósticos ambientales de la zona y, en su caso, evaluación de alternativas, y**IX. Medidas de seguridad para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidente, derrame, fuga, incendio o explosión.****X. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados de la Evaluación Ambiental Estratégica.**

Anexo 111

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL ESTUDIO DE RIESGO

Los interesados en elaborar un Estudio de Riesgo, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como los lineamientos del presente Formato.

NOTAS ACLARATORIAS:

1. El presente Formato establece la información, contenido y estructura para la elaboración del Estudio de Riesgo;
2. La información debe presentarse con detalle, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuara con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN DEL PROYECTO, CONFORME AL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO.

- 1) **Nombre del propietario o promovente del proyecto y, en su caso, de su representante legal;**
- 2) **Nombre del Proyecto y breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran;**
- 3) Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando la demarcación o demarcaciones territoriales y haciendo referencia a los ecosistemas existentes, colindancias y su condición al momento de realizar el estudio;
- 4) Identificación de los elementos ambientales negativos que puede generar la obra o actividad, así como las medidas de prevención, mitigación, compensación, control y seguridad que se proponen, y
- 5) **Datos generales de la persona física o moral responsable de elaborar el Estudio de Riesgo, y de ser el caso nombre del Representante Legal.**

I. DATOS GENERALES:

I.1. Datos del promovente. Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, copia de una identificación oficial del promovente o de la escritura constitutiva tratándose de persona moral y, en su caso, del poder notarial y la identificación del representante legal, acompañada únicamente para su cotejo, original o copia certificada ante fedatario público de la citada identificación, escritura y poder.

I.2. Responsable de la elaboración y contenido del estudio de riesgo, en su caso. Nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copia del título y/o cédula profesional correspondiente, en caso de no estar incluido en la Lista de Prestadores de Servicios de Impacto Ambiental del DDF.

I.3. Documentos que acrediten el pago de los derechos determinados en el Código Fiscal del Distrito Federal para la evaluación del estudio de riesgo.

I.4. En caso de establecimientos industriales o mercantiles, solicitar su inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.

I.5. En caso de ampliación de gasolineras o nuevos proyectos en sitios donde se hayan almacenado combustibles anteriormente, además de lo arriba anotado se deberá presentar el estudio de determinación de hidrocarburos u otros contaminantes en el subsuelo. En caso de ampliación y/o construcción en sitios que cuenten con instalaciones, deberá elaborarse un inventario y descripción de las mismas, a fin de identificar la ampliación de lo ya existente.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OBRA O ACTIVIDAD

II.1.1. Nombre del proyecto.

II.1.2. Naturaleza del proyecto. Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad objeto del estudio, informando el volumen de producción (sí se trata de una industria), la capacidad proyectada y la inversión requerida.

II.1.3. Objetivos y justificación del proyecto. Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que ésta considere.

II.1.4. Programa de actividades, Anexar el calendario de actividades por etapa del proyecto, indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.

II.1.5. Proyectos asociados. Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos, en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.

II.1.6. Políticas de crecimiento a futuro. Explicar en forma general la estrategia a seguir, indicando ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO

II.2.1. Ubicación física del proyecto, Anexar plano de localización.

II.2.2. Uso de suelo del predio. Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como los usos del suelo asignados según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes; informar si el predio se sitúa en suelo urbano, en suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar la constancia de zonificación de uso del suelo o constancia de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos o, en su caso, la licencia de uso de suelo del predio en donde se pretenda realizar la obra o actividad.

II.2.3. Criterios de selección del sitio. Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de infraestructura básica y urbana y servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el tipo de equipamiento colindante al predio, en su caso.

II.2.4. Características del predio. Describir (con apoyo gráfico) los elementos significativos del predio y su relación con el entorno y sus actividades. Incluir cuando menos los siguientes datos:

II.2.4.1. Distancia(s) a la(s) que se encuentra el proyecto de centros de reunión como pueden ser, entre otros, parques, centros comerciales, escuelas, hospitales e iglesias.

II.2.4.2. Distancia(s) a las(s) que se encuentra(n) líneas de alta tensión, vías de ferrocarril, ductos, poliductos, sitios de almacenamiento y/o distribución de combustibles, materiales o residuos peligrosos.

II.2.4.3. Indicar la categoría de susceptibilidad de la zona a fenómenos naturales como pueden ser, entre otros, inundaciones, derrumbes, hundimientos y sismos.

II.2.4.4. Indicar si dentro del predio se localizan cavidades, o si este se localiza en una zona de explotación minera.

II.2.5. En caso de ampliación donde se haya detectado actividad anterior que hubiera generado afectación al suelo, subsuelo o agua subterránea, presentar los análisis correspondientes, así como el reporte de la disposición final de los materiales o residuos considerados como peligrosos.

II.3. ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN.

II.3.1. Memoria técnica del proyecto. Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente información:

II.3.1.1. Croquis de localización del predio.

II.3.1.2. Croquis de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso.

II.3.1.3. Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel), únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones.

II.3.1.4. Croquis de tipos de vegetación y sus condiciones actuales, únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones, (marcado el número y tipo de árboles existentes y señalando el área de desplante).

II.3.1.5. Plano (s) arquitectónico (s) del conjunto.

II.3.1.6. Memoria técnica y plano de las instalaciones eléctricas e hidráulicas (en caso de proyectar planta de tratamiento, fosa séptica y/o pozos de absorción, especificar características generales).

II.3.1.7. Estudio de mecánica de suelos (únicamente si el proyecto se localiza en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable).

II.3.1.8. Anexo fotográfico o de vídeo del predio donde se pretenda realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes y,

II.3.1.9. Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos lo siguiente:

Área total del predio	m ²	%
Área de desplante	m ²	%
Área por construir	m ²	%
Área verde	m ²	%
Área de vialidades o de Infraestructura	m ²	%
Área de donación, en su caso	m ²	%
Área de construcción existente, en su caso	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ³	%
Volumen de demolición, en su caso	m ³	%
No. de cajones de estacionamiento		

II.3.2. Preparación del terreno. Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes, cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que serán afectados (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.

II.3.3. Equipo a ser utilizado. Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.

II.3.4. Materiales. Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.

II.3.5. Obras y servicios de apoyo. Indicar las obras provisiones y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, puentes provisionales, casetas, campamentos u otros).

II.3.6. Personal a ser utilizado. Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación, especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.

II.3.7. Requerimientos del proyecto.

II.3.7.1. Energía.

II.3.7.1.1. Electricidad. Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje.

II.3.7.1.2. Combustibles. Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.

II.3.7.2. Agua. Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.

II.3.8. Contaminantes al ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.3.8.1. Residuos. Indicar el tipo de residuos que se generan durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.

II.3.8.2. Emisiones a la atmósfera. Especificar si se generarán emisiones contaminantes durante las etapas de preparación y construcción, así como las medidas y el programa de prevención y control de la contaminación.

II.3.8.3. Generación de ruido. Especificar la intensidad (en dB) y duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción.

II.3.9. Generación de aguas residuales. Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o de construcción, se generarán aguas residuales, así como el manejo que se hará de las mismas, describiendo las características y volumen de la descarga y del cuerpo receptor.

II.3.10. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas, en su caso.

II.3.11. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Informar las actividades que se desarrollarán, así como las de mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4., II.4.5. y II.4.6. deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto esté relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Procedimiento de operación. Describir el proceso (producción o servicio) y anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos naturales del sitio que serán aprovechados. Indicar tipo, cantidad y su procedencia.

II.4.3. Requerimientos de personal. Indicar la cantidad total de personal que será necesario para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Características del equipo. Indicar equipos de proceso y auxiliares (incluir las características de equipo y/o maquinaria de instrumentación y control, así como las condiciones de operación, temperatura, presión y otros, que el promovente considere necesarios).

II.4.5. Materias primas o insumos por fase de proceso. Indicar el tipo y cantidad de materias primas, productos y sustancias auxiliares, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria. Incluir subproductos por fase de proceso, así como productos finales (características físicas, químicas, corrosivas, tóxicas, reactivas, explosivas, inflamables o biológico-infecciosas, mencionando su cantidad, volumen y concentración, además de los datos contenidos en las hojas de seguridad elaboradas por los fabricantes de las sustancias respectivas).

II.4.6. Formas y características de transportación y de almacenamiento de materias primas, combustibles, materiales y residuos peligrosos, productos finales y subproductos. Señalar las características y localización de los recipientes y/o envases de almacenamiento.

II.4.7. Áreas de almacenamiento de materia prima, materiales y residuos peligrosos, subproductos y producto terminado. Describir las características de las áreas de almacenamiento, equipos de ventilación, material utilizado para su construcción, así como las medidas de seguridad y equipo de atención a emergencias con los que se contará.

II.4.8. Requerimientos de agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada, señalando otras fuentes alternativas de abasto (agua potable, tratada y cruda, en su caso).

II.4.9. Requerimientos de energía.

II.4.9.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.

II.4.9.2. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.10. Contaminantes al ambiente. Indicar los tipos de contaminantes que serán generados.

II.4.10.1. Emisiones a la atmósfera. Indicar tipo y volúmenes estimados de gases, humos o partículas.

II.4.10.2. Descargas de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga, indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa de manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.3. Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes y si se encuentra en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados, sus características (físicas, químicas, corrosivas, tóxicas, reactivas, explosivas, inflamables o biológico-infecciosas), así como los equipos de control, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.4. Residuos sólidos domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados, especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.5. En su caso, residuos agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.6. Generación de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.11. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de ésta, especificando:

II.5.1. Estimación de la vida útil.

II.5.2. Programa de restauración ambiental del área.

II.5.3. Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto.

II.5.4. Responsables de la restauración y mantenimiento.

III. EVALUACIÓN DE RIESGO

III.1. Referencias de riesgo. Señalar, en su caso, los riesgos y/o siniestros ocurridos en obras o actividades similares, incluyendo sus causas y consecuencias, en lo que sea aplicable a la obra o actividad materia del estudio de riesgo.

III.2. Identificación y jerarquización de riesgos en las instalaciones. Identificar los sitios y aspectos más vulnerables de la actividad, a fin de precisar los riesgos y clasificarlos dentro del predio. Indicar y justificar la metodología utilizada.

III.3. Análisis de riesgos. Analizar y evaluar, por su magnitud, los riesgos por fuga, derrame, incendio o explosión que podrían ocasionarse en cada una de las instalaciones y sitios susceptibles de riesgo. Indicar y justificar la metodología utilizada.

III.4. Probabilidad. Calcular la probabilidad de ocurrencia de los siniestros identificados y determinar las zonas potencialmente afectables, esquematizar dichas zonas por separado en un plano cuya escala cubra las zonas susceptibles de afectación.

III.5 Presentación de resultados. Presentar los resultados de los modelos utilizados para determinar las zonas potencialmente afectables por cada tipo de riesgo, especificando los criterios utilizados e indicando el nombre y características del modelo de simulación utilizado. Realizar el Diagrama de Pétalos correspondiente.

IV. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE RIESGO

Selección y descripción de medidas de prevención, disminución o control de los riesgos identificados.

Describir las medidas, acciones, dispositivos de seguridad y zonas de protección en las instalaciones y sus alrededores para la prevención y el control de siniestros y emergencias precisando lo siguiente:

- ♦ Medidas de Prevención
- ♦ Sistemas contra Incendio
- ♦ Medidas de Seguridad
- ♦ Plan de Atención a Emergencias
- ♦ Otras que considere el proponente

Anexo 112

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME PREVENTIVO

Los interesados en elaborar un Informe Preventivo, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como los lineamientos del presente Formato.

NOTAS ACLARATORIAS:

- 6) El presente Formato establece la información, contenido y estructura para la elaboración del Informe Preventivo;
- 7) La información debe presentarse con detalle, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
- 8) Al agotar cada sección se continuara con la siguiente, evitando espacios en blanco;
- 9) Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
- 10) Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

II. DATOS GENERALES:

- I.1 Nombre del promovente.
- I.2 En su caso, nombre del representante legal.
- I.3 Actividad principal del promovente.
- I.4 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle y No.	_____	
Colonia	_____	Código Postal _____
Delegación	_____	Teléfono _____

- I.5 Ubicación del proyecto.

Calle y No.	_____	
Colonia	_____	Código Postal _____
Delegación	_____	Teléfono _____

- I.6 Fecha programada de inicio de obra y/u operación.
- I.7 Fecha estimada de terminación de obra (anexar calendario de actividades).
- I.8 Anexar copias de los siguientes documentos y presentar originales o copias certificadas ante fedatario público para cotejo:

• Constancia de zonificación o acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos.	• Documentos que acrediten la facultad para realizar la obra o actividad proyectada en el predio respectivo
• Escritura constitutiva (en caso de persona moral) RFC	• Solicitud de inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.
• Poder notarial que acredita el representante legal	• Comprobante de pago de derechos por la evaluación del Informe Preventivo.
• Constancia de Alineamiento y Número Oficial	

- I.9 Datos del prestador de servicios de Impacto Ambiental (en su caso):

- Nombre.
- Domicilio.
- Calle.
- Colonia.
- Delegación.
- Código Postal.
- Teléfono.
- Documentos que acrediten la capacidad profesional del prestador de servicios:
 - (a) Currículo Vitae, incluyendo copia de los documentos que acrediten estudios, diplomados, etc., y
 - (b) Copia del título y/o cédula profesional.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA:

II.1 Nombre y descripción del proyecto.

II.2 Giro de la empresa.

II.3 Presentar la memoria descriptiva del proyecto, que incluya:

- Plano de localización del predio, indicando las actividades realizadas en los predios colindantes;
- Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel);
- Plano de levantamiento forestal (indicar número y tipo de árboles existentes en el predio, las características de los que serán derribados o transplantados - especie, altura, reubicación y técnica propuesta, así como el área de desplante del inmueble);
- Plano(s) arquitectónico(s) de conjunto, con la distribución por áreas (oficinas, bodega, producción, otras), en su caso;
- Planta(s) arquitectónica(s) general(es), fachadas y cortes, en su caso;
- Memoria técnica y planos de las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, en su caso;
- Anexo fotográfico o de video de las características ecológicas, relevantes del predio y de las colindancias del proyecto, y
- Un cuadro de resumen de distribución de áreas, señalando los siguientes aspectos:

Área total del predio	m ²	%
Área de desplante	m ²	%
Área por construir	m ²	%
Áreas verdes	m ²	%
Área de vialidades y de infraestructura urbana	m ²	%
Área de construcciones existentes, en su caso	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ³	%
Área de donación, en su caso	m ²	%
Volumen de demolición, en su caso	m ³	%
Número de cajones de estacionamiento		

II.4 Capacidad proyectada (producción, aforo, capacidad).

II.5 Horario de trabajo (incluyendo limpieza y mantenimiento).

II.6 Situación legal de predio (propio, arrendado, otro).

II.7 Obras y servicios de apoyo, en su caso, a utilizar en las diferentes etapas del proyecto.

II.8 Requerimientos de mano de obra para las diferentes etapas del proyecto (preparación del sitio, construcción, operación, mantenimiento y abandono de actividades).

II.9 Materiales a utilizarse en la etapa de construcción:

MATERIAL	VOLUMEN/MES	VOLUMEN MÁXIMO A SER ALMACENADO

II.10 Equipos a utilizarse para la construcción:

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CAPACIDAD

II.11 En su caso, sitios alternativos que hayan sido evaluados para el desarrollo de la obra o actividad.

III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO.

Indicar el proceso completo por etapas o mediante diagrama de flujo, desde la recepción de la materia prima hasta la salida del producto terminado.

III.1 Equipos requeridos para la etapa de operación y mantenimiento:

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CAPACIDAD

III.2 Materiales y sustancias utilizadas en las etapas de operación y mantenimiento:

MATERIAL Y/O SUSTANCIA	VOLUMEN/MES	VOLUMEN MÁXIMO A SER ALMACENADO

IV. ESTIMACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES Y RESIDUOS

IV.1 Estimación de emisiones a la atmósfera. Indicar según los equipos de combustión y sustancias utilizadas durante la construcción, operación y mantenimiento del proyecto, el tipo y cantidad aproximada de emisiones que se generarán.

IV.2 Estimación del tipo de descarga de aguas residuales. Señalar el tipo de descarga que se generará durante la construcción, así como durante la operación y mantenimiento del proyecto, en función del tipo de proceso, sustancias utilizadas o producidas; el tipo y cantidad aproximada de descargas que se podrían generar y el tipo de cuerpo receptor de las mismas. En caso de contar con planta de tratamiento, señalar el proceso de tratamiento y/o análisis de las mismas, anexando copia de las especificaciones, procesos o resultados respectivos.

IV.3 Estimación de generación de residuos sólidos y líquidos. Mencionar la cantidad estimada de residuos a ser generados durante la construcción, así como durante la operación y mantenimiento del proyecto, tipo de almacenamiento, transporte y disposición final por cada tipo de residuo (domestico, industrial no peligroso, industrial peligroso, en su caso). Si se generan residuos industriales peligrosos, indicar su manejo o disposición final, así como el responsable de estas actividades (anexando los documentos que acrediten lo anterior).

IV.4 Estimación del ruido a ser emitido en los siguientes horarios.

DE LAS 6:00 A LAS 20:00 HORAS (LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE 65 dB (A), NADF-005-AMBT-2006)

DE LAS 20:00 A LAS 6:00 HORAS (LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE 62 dB (A), NADF-005-AMBT-2006)

V. DETALLAR MEDIDAS PARA PREVENIR, MINIMIZAR, RESTAURAR O COMPENSAR LOS IMPACTOS NEGATIVOS QUE GENERARÍAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA OBRA O ACTIVIDAD OBJETO DEL INFORME.

VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR Y CONTROLAR LAS AFECTACIONES AL AMBIENTE QUE PODRÍA OCASIONAR EL PROYECTO EN CASO DE ACCIDENTE, DERRAME, FUGA, INCENDIO O EXPLOSIÓN.

Anexo 113

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD ESPECÍFICA

Los interesados en elaborar una Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como los lineamientos del presente Formato.

NOTAS ACLARATORIAS:

1. El presente Formato establece la información, contenido y estructura para la elaboración de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica;
2. La información debe presentarse con detalle, no existiendo límite de espacios o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuara con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN DEL PROYECTO, CONFORME AL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO.

- 6) **Nombre del propietario o promovente del proyecto y, en su caso, de su representante legal;**
- 7) **Nombre del proyecto y breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran;**
- 8) **Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando la demarcación o demarcaciones territoriales y haciendo referencia a los ecosistemas existentes, colindancias y su condición al momento de realizar el estudio;**
- 9) **Identificación de los elementos ambientales negativos que puede generar la obra o actividad, así como las medidas de prevención, mitigación, compensación, control y seguridad que se proponen, y**
- 10) **Datos generales de la persona física o moral responsable de elaborar la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica, y de ser el caso nombre del Representante Legal.**

I. DATOS GENERALES:

I.1. Datos del promovente. Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, copia de una identificación oficial del promovente o de la escritura constitutiva tratándose de persona moral y, en su caso, del poder notarial y la identificación del representante legal acompañado únicamente para su cotejo, original o copia certificada ante fedatario público de la citada identificación, escritura y poder.

I.2. Responsable de la elaboración y contenido del estudio de impacto ambiental, en su caso. Nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copia del título y/o cédula profesional correspondiente, en caso de no estar incluido en el Listado de Prestadores de Servicio de Impacto Ambiental del DDF.

I.3. Documento que acredite el pago de los derechos determinados en el Código Fiscal del Distrito Federal para la evaluación del impacto ambiental.

I.4. En caso de establecimientos industriales y mercantiles, solicitar su inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO.

II.1.1. Nombre del proyecto.

II.1.2. Naturaleza del proyecto. Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad materia de la manifestación de impacto ambiental, informando el volumen de producción (si se trata de una industria), la capacidad proyectada y la inversión requerida.

II.1.3. Objetivos y justificación del proyecto. Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que esta considere.

II.1.4. Programa de actividades. Anexar el calendario de actividades por etapa del proyecto indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.

II.1.5. Proyectos asociados. Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos, en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.

II.1.6. Políticas de crecimiento a futuro. Explicar en forma general la estrategia a seguir por la empresa indicando ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO

II.2.1. Ubicación física del proyecto. Anexar plano de localización.

II.2.2. Uso de suelo del predio. Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como los usos del suelo asignados según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes, informar si el predio se sitúa en el suelo urbano, suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar certificado único de zonificación de uso del suelo o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, la licencia de uso de suelo del predio en donde se pretenda realizar la obra o actividad.

II.2.3. Criterios de selección del sitio. Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de la infraestructura básica y urbana y los servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el tipo de equipamiento colindante al predio, en su caso.

II.2.4. Situación legal del predio (propio, arrendado, otro).

II.3. ETAPA DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN

Informar las actividades de preparación del sitio previas a la construcción así como las actividades relacionadas con la construcción misma de la obra o con el desarrollo de la actividad.

II.3.1. Memoria técnica del proyecto. Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente documentación:

II.3.1.1 Croquis de localización del predio;

II.3.1.2. Croquis de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso;

II.3.1.3. Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel), únicamente en caso de construcciones o sus aplicaciones;

II.3.1.4. Croquis de tipos de vegetación y sus condiciones actuales, únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones (marcando el número y tipo de árboles existentes en el predio y señalando el área de desplante);

II.3.1.5. Plano(s) arquitectónico(s) del conjunto;

II.3.1.6. Memoria técnica y plano de la instalación hidráulica, (en caso de proyectar planta de tratamiento, fosa séptica y/o pozos de absorción, especificar características generales).

II.3.1.7. Estudio de mecánica de suelos únicamente si el proyecto se localiza en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable;

II.3.1.8. Anexo fotográfico o de vídeo del predio donde se pretende realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes, que muestren las características ambientales más relevantes;

II.3.1.9. Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos los siguientes aspectos:

Área total del predio	m ²	%
Área de desplante	m ²	%
Área por construir	m ²	%
Área verde	m ²	%
Área de vialidades o de infraestructura	m ²	%
Área de donación en su caso	m ²	%
Área de construcción existente	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ³	%
Volumen de demolición, en su caso	m ³	%
No. de cajones de estacionamiento		

II.3.2.Preparación del terreno. Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que serán afectados (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.

II.3.3.Equipo que será utilizado. Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.

II.3.4.Materiales. Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.

II.3.5.Obras y servicios de apoyo. Mencionar las obras provisionales y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, bodegas, puentes provisionales, casetas, campamentos u otros).

II.3.6.Personal a ser utilizado. Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.

II.3.7.Requerimientos de energía.

II.3.7.1.1. Electricidad. Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje.

II.3.7.1.2.Combustible. Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.

II.3.8. Requerimiento de agua. Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.

II.3.9. Residuos generados. Indicar el tipo de residuos que se generan durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.

II.3.10.Emisiones a la atmósfera. Especificar si se generarán emisiones durante las etapas de preparación y construcción así como las medidas y programas de prevención y control de la contaminación.

II.3.11.Generación de ruido. Especificar la intensidad (en dB) y duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción.

II.3.12. Generación de aguas residuales. Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o de construcción se generarán aguas residuales y el manejo o disposición que se hará de las mismas, describiendo el cuerpo receptor de éstas.

II.3.13. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas.

II.3.14. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Informar las actividades que se desarrollarán y las de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4., II.4.5. y II.4.6. deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto este relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos naturales del sitio que serán aprovechados, Indicar tipo, cantidad y procedencia.

II.4.3. Requerimiento de personal. Señalar la cantidad total de personal necesaria para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Materias primas e insumos por fase de proceso. Indicar el tipo y cantidad, considerando sustancias que serán utilizadas, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria, incluyendo tipo y volumen aproximado de subproductos por fase de proceso, así como de productos finales

II.4.5. Forma y características de transportación y de almacenamiento de materias primas, productos finales, subproductos y combustibles.

II.4.6. Requerimientos de Energía.

II.4.6.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.

II.4.6.1. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.7. Requerimientos de agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada y señalar otras fuentes alternativas de abasto (datos de agua potable, tratada y cruda, en su caso).

II.4.8. Contaminantes al ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.4.8.1. Emisiones a la atmósfera. Indicar tipo y volúmenes estimados de gases, humos o partículas.

II.4.8.2. Descargas de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga. Indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa de manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.3. Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes y si se encuentran en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados, peligrosos o no peligrosos, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.4. Residuos sólidos domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar Factibilidad de reciclaje.

II.4.8.5. En su caso, residuos agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.6. Generación de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.9. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de esta, especificando.

II.5.1. Estimación de vida útil.

II.5.2. Programas de restauración ambiental del área.

II.5.3. Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto.

II.5.4. Responsables de la restauración y mantenimiento.

II.6. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UNA ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACION:

Memoria técnica del proyecto:

II.6.1. Plano (s) de geomorfología e hidrología, que señale aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona de influencia (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas, escurrimientos, sus características y usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente);

II.6.2. Plano de principales ecosistemas del predio, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión;

II.6.3. En su caso, localización de áreas naturales protegidas y/o suelo de conservación en las inmediaciones, su situación actual y su relación con el proyecto.

III. DESCRIPCIÓN DEL MEDIO NATURAL DEL PREDIO Y SU ENTORNO

Describir el medio natural del área del proyecto, resaltando aquellos aspectos que se consideren importantes por el grado de afectación que este podría provocar. La delimitación del área de influencia se realizará tomando en cuenta los efectos que la obra o actividad tendrá sobre su entorno en cada una de las etapas de su desarrollo. Se deben considerar no sólo los efectos directos o a corto plazo, sino también aquellos que se puedan manifestar a mediano y largo plazos.

III.1. Delimitación y justificación del área de influencia, señalando los criterios utilizados para ello.

III.2. Características físicas. Describir de forma general el lugar donde se realizara la obra o actividad (el sitio y su zona de influencia), Incluyendo los siguientes aspectos:

III.2.1. Condiciones climatológicas. Señalar aquellos elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente.

III.2.2. Geomorfología y relieve. Indicar aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar, el estado actual de predio o su zona circundante (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas u otros datos a juicio del promovente).

III.2.3. Tipos de suelo. Señalar los tipos de suelo en el predio y enfatizar aquellos elementos significativos en el desarrollo del proyecto, a fin de identificar posibles riesgos.

III.2.4. Hidrología y drenaje subterráneo. Mencionar aquellos elementos hidrológicos en los que proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (indicar características de los escurrimientos, sus usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente).

III.3. Diagnostico. Elaborar un diagnostico de la situación actual del medio natural del sitio y del área de influencia del proyecto incluyendo su relación con el ambiente natural y la utilización o afectación de los recursos naturales.

III.4. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RIOS Y ARROYOS, SÉ DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACION:

III.4.1. Características Biológicas. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto incluyendo los siguientes aspectos:

III.4.1.1. Tipo y cantidad de flora y fauna silvestre y condiciones actuales (Anexar plano de localización), y

III.4.1.2. Flora y fauna silvestre endémica, rara, en peligro de extinción o amenazada en el predio o en la zona de conformidad con las normas oficiales mexicanas correspondientes.

III.4.2. Ecosistemas y paisaje. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto, incluyendo los aspectos siguientes:

III.4.2.1. Principales ecosistemas, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión.

III.4.2.2. En su caso, áreas naturales protegidas existentes en las inmediaciones y su relación con el proyecto.

III.4.2.3. Características del paisaje y situación actual, señalando las modificaciones que causaría el proyecto. Este aspecto solo será requerido en caso de proyectos que pretendan realizarse en áreas naturales protegidas o suelo de conservación.

IV. IDENTIFICACION DE IMPACTOS

Realizar una evaluación de la situación actual de la zona de influencia del proyecto, interrelacionando sus características con el medio natural a fin de identificar y describir los impactos ambientales que puede provocar la obra o actividad durante sus diferentes etapas.

IV.1. Elaborar la **matriz de identificación de impactos** conforme a las distintas actividades que conforman cada una de las etapas del proyecto y sus efectos sobre los componentes del medio natural en el predio y su zona de influencia;

IV.2. Describir cada uno de los impactos identificados conforme al grado o nivel de afectación a distintas escalas.

IV.3. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN AREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ DESCRIBIR EL ESCENARIO AMBIENTAL MODIFICADO.

IV.3.1. Descripción de alternativas a futuro. Elaborar distintas alternativas (escenarios) para apoyar la hipótesis que justifique el desarrollo del siguiente inciso.

IV.3.2. Descripción de las condiciones ambientales una vez construido el proyecto. Elaborar una descripción del escenario ambiental una vez que el proyecto haya sido concluido y se encuentre en operación. Fundamentar el escenario a futuro y evaluar, conforme a los escenarios posibles, los efectos del proyecto sobre las condiciones originales.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MINIMIZACIÓN, RESATURACIÓN, COMPENSACIÓN O MEJORAMIENTO AMBIENTAL

V.1. Identificar, proponer y describir las medidas y acciones a seguir en cada una de las etapas del proyecto, con la finalidad de prevenir, minimizar, restaurar o compensar, cada uno de los impactos que la obra o actividad genere en el medio ambiente.

V.2. Las medidas y acciones deberán presentarse en forma de programa para prevenir, minimizar, restaurar o compensar el impacto ambiental negativo de la obra o actividad proyectada.

V.3. Como resultado de la identificación y descripción de los impactos, el promovente deberá aportar una conclusión sobre los impactos del proyecto, así como los efectos de las medidas y los resultados esperados desde el punto de vista ambiental, una vez que la obra o actividad haya concluido y los efectos ambientales respectivos hayan ocurrido.

VI. ESCENARIO AMBIENTAL MODIFICADO CON LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO

Anexo 114

LINEAMIENTO PARA ELABORAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD GENERAL

Los interesados en elaborar una Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como los lineamientos del presente Formato.

NOTAS ACLARATORIAS:

1. El presente Formato establece la información, contenido y estructura para la elaboración de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General;
2. La información debe presentarse con detalle, no existiendo límite de espacios o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuara con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN DEL PROYECTO, CONFORME AL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO.

- 11) Nombre del propietario o promovente del proyecto y, en su caso, de su representante legal;
- 12) Nombre del proyecto y breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran;
- 13) Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando la demarcación o demarcaciones territoriales y haciendo referencia a los ecosistemas existentes, colindancias y su condición al momento de realizar el estudio;
- 14) Identificación de los elementos ambientales negativos que puede generar la obra o actividad, así como las medidas de prevención, mitigación, compensación, control y seguridad que se proponen, y
- 15) Datos generales de la persona física o moral responsable de elaborar la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General, y de ser el caso nombre del Representante Legal.

I. DATOS GENERALES:

I.1. Datos del promovente. Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, copia de una identificación oficial del promovente o de la escritura constitutiva tratándose de persona moral y, en su caso, del poder notarial y la identificación del representante legal acompañado únicamente para su cotejo, original o copia certificada ante fedatario público de la citada identificación, escritura y poder.

I.2. Responsable de la elaboración y contenido del estudio de impacto ambiental, en su caso. Nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copia del título y/o cédula profesional correspondiente, en caso de no estar incluido en el Listado de Prestadores de Servicio de Impacto Ambiental del DDF.

I.3. Documento que acredite el pago de los derechos determinados en el Código Fiscal del Distrito Federal para la evaluación del impacto ambiental.

I.4. En caso de establecimientos industriales y mercantiles, solicitar su inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO.

II.1.1. Nombre del proyecto.

II.1.2. Naturaleza del proyecto. Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad materia de la manifestación de impacto ambiental, informando el volumen de producción (si se trata de una industria), la capacidad proyectada y la inversión requerida.

II.1.3. Objetivos y justificación del proyecto. Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que esta considere.

II.1.4. Programa de actividades. Anexar el calendario de actividades por etapa del proyecto indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.

II.1.5. Proyectos asociados. Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos, en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.

II.1.6. Políticas de crecimiento a futuro. Explicar en forma general la estrategia a seguir por la empresa indicando ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO

II.2.1. Ubicación física del proyecto. Anexar plano de localización.

II.2.2. Uso de suelo del predio. Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como los usos del suelo asignados según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes, informar si el predio se sitúa en el suelo urbano, suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar certificado único de zonificación de uso del suelo o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, la licencia de uso de suelo del predio en donde se pretenda realizar la obra o actividad.

II.2.3. Criterios de selección del sitio. Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de la infraestructura básica y urbana y los servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el tipo de equipamiento colindante al predio, en su caso.

II.2.4. Situación legal del predio (propio, arrendado, otro).

II.3. ETAPA DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN

Informar las actividades de preparación del sitio previas a la construcción así como las actividades relacionadas con la construcción misma de la obra o con el desarrollo de la actividad.

II.3.1. Memoria técnica del proyecto. Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente documentación:

II.3.1.1 Croquis de localización del predio;

II.3.1.2. Croquis de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso;

II.3.1.3. Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel), únicamente en caso de construcciones o sus aplicaciones;

II.3.1.4. Croquis de tipos de vegetación y sus condiciones actuales, únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones (marcando el número y tipo de árboles existentes en el predio y señalando el área de desplante);

II.3.1.5. Plano(s) arquitectónico(s) del conjunto;

II.3.1.6. Memoria técnica y plano de la instalación hidráulica, (en caso de proyectar planta de tratamiento, fosa séptica y/o pozos de absorción, especificar características generales).

II.3.1.7. Estudio de mecánica de suelos únicamente si el proyecto se localiza en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable;

II.3.1.8. Anexo fotográfico o de vídeo del predio donde se pretende realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes, que muestren las características ambientales más relevantes;

II.3.1.9. Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos los siguientes aspectos:

Área total del predio	m ²	%
Área de desplante	m ²	%
Área por construir	m ²	%
Área verde	m ²	%
Área de vialidades o de infraestructura	m ²	%
Área de donación en su caso	m ²	%
Área de construcción existente	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ³	%
Volumen de demolición, en su caso	m ³	%
No. de cajones de estacionamiento		

II.3.2.Preparación del terreno. Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que serán afectados (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.

II.3.3.Equipo que será utilizado. Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.

II.3.4.Materiales. Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.

II.3.5.Obras y servicios de apoyo. Mencionar las obras provisionales y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, bodegas, puentes provisionales, casetas, campamentos u otros).

II.3.6.Personal a ser utilizado. Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.

II.3.7.Requerimientos de energía.

II.3.7.1.1. Electricidad. Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje.

II.3.7.1.2.Combustible. Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.

II.3.8. Requerimiento de agua. Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.

II.3.9. Residuos generados. Indicar el tipo de residuos que se generan durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.

II.3.10.Emisiones a la atmósfera. Especificar si se generarán emisiones durante las etapas de preparación y construcción así como las medidas y programas de prevención y control de la contaminación.

II.3.11.Generación de ruido. Especificar la intensidad (en dB) y duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción.

II.3.12. Generación de aguas residuales. Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o de construcción se generarán aguas residuales y el manejo o disposición que se hará de las mismas, describiendo el cuerpo receptor de éstas.

II.3.13. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas.

II.3.14. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Informar las actividades que se desarrollarán y las de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4., II.4.5. y II.4.6. deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto este relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos naturales del sitio que serán aprovechados, Indicar tipo, cantidad y procedencia.

II.4.3. Requerimiento de personal. Señalar la cantidad total de personal necesaria para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Materias primas e insumos por fase de proceso. Indicar el tipo y cantidad, considerando sustancias que serán utilizadas, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria, incluyendo tipo y volumen aproximado de subproductos por fase de proceso, así como de productos finales.

II.4.5. Forma y características de transportación y de almacenamiento de materias primas, productos finales, subproductos y combustibles.

II.4.6. Requerimientos de Energía.

II.4.6.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.

II.4.6.1. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.7. Requerimientos de agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada y señalar otras fuentes alternativas de abasto (datos de agua potable, tratada y cruda, en su caso).

II.4.8. Contaminantes al ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.4.8.1. Emisiones a la atmósfera. Indicar tipo y volúmenes estimados de gases, humos o partículas.

II.4.8.2. Descargas de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga. Indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa de manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.3. Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes y si se encuentran en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados, peligrosos o no peligrosos, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.4. Residuos sólidos domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar Factibilidad de reciclaje.

II.4.8.5. En su caso, residuos agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.6. Generación de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.9. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de esta, especificando.

II.5.1. Estimación de vida útil.

II.5.2. Programas de restauración ambiental del área.

II.5.3. Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto.

II.5.4. Responsables de la restauración y mantenimiento.

III. DESCRIPCIÓN DEL MEDIO NATURAL DEL PREDIO Y SU ENTORNO

Describir el medio natural del área del proyecto, resaltando aquellos aspectos que se consideren importantes por el grado de afectación que este podría provocar. La delimitación del área de influencia se realizará tomando en cuenta los efectos que la obra o actividad tendrá sobre su entorno en cada una de las etapas de su desarrollo. Se deben considerar no sólo los efectos directos o a corto plazo, sino también aquellos que se puedan manifestar a mediano y largo plazos.

III.1. Delimitación y justificación del área de influencia, señalando los criterios utilizados para ello.

III.2. Características físicas. Describir de forma general el lugar donde se realizara la obra o actividad (el sitio y su zona de influencia), Incluyendo los siguientes aspectos:

III.2.1. Condiciones climatológicas. Señalar aquellos elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente.

III.2.2. Geomorfología y relieve. Indicar aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar, el estado actual de predio o su zona circundante (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas u otros datos a juicio del promovente).

III.2.3. Tipos de suelo. Señalar los tipos de suelo en el predio y enfatizar aquellos elementos significativos en el desarrollo del proyecto, a fin de identificar posibles riesgos.

III.2.4. Hidrología y drenaje subterráneo. Mencionar aquellos elementos hidrológicos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (indicar características de los escurrimientos, sus usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente).

III.3. Diagnostico. Elaborar un diagnostico de la situación actual del medio natural del sitio y del área de influencia del proyecto incluyendo su relación con el ambiente natural y la utilización o afectación de los recursos naturales.

IV. IDENTIFICACION DE IMPACTOS

Realizar una evaluación de la situación actual de la zona de influencia del proyecto, interrelacionando sus características con el medio natural a fin de identificar y describir los impactos ambientales que puede provocar la obra o actividad durante sus diferentes etapas.

IV.1. Elaborar la **matriz de identificación de impactos** conforme a las distintas actividades que conforman cada una de las etapas del proyecto y sus efectos sobre los componentes del medio natural en el predio y su zona de influencia;

IV.2. Describir cada uno de los impactos identificados conforme al grado o nivel de afectación a distintas escalas.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MINIMIZACIÓN, RESATURACIÓN, COMPENSACIÓN O MEJORAMIENTO AMBIENTAL

V.1. Identificar, proponer y describir las medidas y acciones a seguir en cada una de las etapas del proyecto, con la finalidad de prevenir, minimizar, restaurar o compensar, cada uno de los impactos que la obra o actividad genere en el medio ambiente.

V.2. Las medidas y acciones deberán presentarse en forma de programa para prevenir, minimizar, restaurar o compensar el impacto ambiental negativo de la obra o actividad proyectada.

V.3. Como resultado de la identificación y descripción de los impactos, el promovente deberá aportar una conclusión sobre los impactos del proyecto, así como los efectos de las medidas y los resultados esperados desde el punto de vista ambiental, una vez que la obra o actividad haya concluido y los efectos ambientales respectivos hayan ocurrido.

VI. ESCENARIO AMBIENTAL MODIFICADO CON LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO.

Anexo 115

INSTRUCTIVO GENERAL

**Plan de Manejo de Residuos Sólidos
para trámites de Impacto Ambiental**

Junio 2012**Contenido**

	Pág.
Instructivo de llenado	3
Trámite para la presentación del plan de manejo de residuos sólidos	10
Fundamento Legal	10

Instructivo de llenado

El interesado podrá obtener el formato del plan de manejo en la página de Internet de la Secretaría del Medio Ambiente cuya dirección es: www.sma.df.gob.mx, o bien llevar una USB de almacenamiento electrónico y solicitar una copia en la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en Agricultura No. 21, Planta Baja, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

Cuando por razones de índole técnica no sea posible obtener la Información que se solicita en el formato de plan de manejo de residuos sólidos, deberá indicarse **ND** (no disponible). Si la información solicitada no aplica deberá indicarse **NA** (no aplica).

En ningún caso deberán dejarse espacios de respuesta en blanco ni utilizar claves distintas a las especificadas en las tablas. Si en el análisis de la información se establece la necesidad de aclarar alguno de dichos aspectos, la autoridad ambiental procederá a solicitar la información correspondiente.

Los generadores de residuos de la construcción, deberán presentar su plan de manejo a través del presente formato, considerando para su elaboración y llenado, los lineamientos establecidos en la norma ambiental que para tal efecto establezca la Secretaría del Medio Ambiente.

A continuación se presentan las instrucciones de llenado del formato del plan de manejo de residuos sólidos para trámite de impacto ambiental.

I. Datos del Generador

En este apartado se solicita información general del establecimiento generador de residuos sólidos, debe indicar el Nombre o razón social, el domicilio del establecimiento, números telefónicos y correo electrónico del mismo, indicará la ubicación de la obra así como el inicio y terminación de la misma. Finalmente, indicará brevemente el tipo de obra o actividad a realizar.

II. Trámite que realiza

En este apartado solo debe marcar con una X el trámite que realiza.

III. Categorías según la generación de residuos sólidos

En el apartado III, se debe marcar con una X en el recuadro según la(s) categoría(s) (A, RE residuos de construcción) que aplican al generador y llenar correctamente los apartados que correspondan, de acuerdo a lo indicado para cada categoría.

III.A. y III.B. Datos de los Residuos de la Construcción Generados

B) En la primera columna de este apartado denominada “**Clave del Residuo**” se indica el tipo de residuos que se genera o se generará, de acuerdo a las tablas 1 y 2 que se muestran a continuación.

Si el residuo que genera no aparece en las tablas 1 o 2, el promovente deberá especificarlo en el apartado IV, utilizando las claves RSOT1, RSOT2, y así consecutivamente hasta cubrir todos los tipos de residuos que se generen.

Tabla 1. Claves de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos urbanos

Clave del Residuo	Subproducto	Clave del Residuo	Subproducto
Residuos Orgánicos		RSLC	Loza y cerámica
RSRA	Residuos de alimentos	RSMA	Madera
RSRJ	Residuos de jardinería y podas	RSMF	Metal ferroso
Residuos Inorgánicos		RSNF	Metal no ferroso
RSAL	Algodón y trapo	RSP	Papel
RSCA	Cartón	RSPR	Plástico
RSFS	Fibras sintéticas	RSV	Vidrio
RSHU	Hule	RSOT	Otros (Especificar)
RSLA	Lata		

Tabla 2. Lista de residuos de manejo especial

Fuente	Clave del Residuo	Descripción
	RMESSH	Generados por establecimientos que realicen médico asistenciales a las poblaciones humanas.
	RMESSA	Generados por establecimientos que realicen médico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)
	RMEC	Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
	RMEA	Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
	RMEAA	Generados por actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.
	RMEST	De servicios de transporte generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.
	RMESA	De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.
	RMEDCA	Residuos Aprovechables para reciclaje (de la demolición, mantenimiento y construcción de obra civil en general).
	RMEDCE	Residuos de la excavación de obra civil en general.
	RMETI	Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática
	RMETA	Fabricantes de productos electrónicos de vehículos automotores
	RMETO	Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.
	RMELTA	Lodos provenientes de tratamiento de agua
	RMENU	Neumáticos usados
	RMEM	Muebles usados generados en gran volumen
	RMEED	Enseres domésticos usados generados en gran volumen
	RMEP	Plásticos como ptereftalato de polietileno (PET), polietileno de alta y baja densidad (PELD y PEHD), polipropileno (PP), policloruro de vinilo (PVC), policarbonato (PC) y poliestireno (PS)
	RMLI	De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación.
	RMET	Provenientes de tratamientos considerados como no peligrosos.

B) En columna “Cantidad generada” se indicará la cantidad de residuos que se genera utilizando como unidad estándar de medida Toneladas (Ton). Sin embargo, para el caso de residuos de la construcción se debe reportar en metros cúbicos (m³).

Si no se cuenta con báscula, el peso se puede estimar con ayuda de la siguiente tabla, la cual señala el peso específicos de los residuos más comunes.

Tabla.

TIPOS DE RESIDUOS	PESO ESPECIFICO (Kg/m ³)
	Promedio
Papel	89
Cartón	50
Plásticos	65
Textiles	65
Residuos de jardín	101
Madera	237
Vidrio	196
Residuos de comida húmedos	540
Basura mezclada	160
Construcción y Demolición mezclados	1421
Chatarra metálica (pesada)	1780
Chatarra metálica (ligera)	740

* Fuente: Tchobanoglous G, Theisen H; Vigil S., Gestión Integral de residuos sólidos. Vol. I, México, 1998. Pp. 82,83.

Ejemplo:

Para estimar el peso de un tambo de 200 litros lleno de papel, se siguen los siguientes pasos:

e) Volumen del tambo de 200 lt, 0.2 m³.

$$(0.3 \text{ m}^3) = (200 \text{ lt}) / (1000 \text{ lt/m}^3)$$

f) Peso específico del papel de la tabla anterior; 89 kg/m³.

g) Se multiplica el volumen y el peso específico del papel y se obtiene el peso de papel.
 $(0.2 \text{ m}^3) \times (89 \text{ kg/m}^3) = 17.8 \text{ Kg}$

h) El peso estimado sería entonces por cada tambo lleno de papel de 17.8 Kg, aproximadamente.

- C) En la columna “Clave del Destino” se llenará utilizando las claves de la tabla 3 que se muestra a continuación. Si el destino del residuo no aparece en la tabla, deberá especificarse en el apartado IV, utilizando las claves DOE1, DOE2, y así consecutivamente hasta cubrir el destino final de todos los residuos.

Para el caso de residuos de construcción, el destino final deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega-Recepción indicado en el apartado VII del formato.

Tabla 3. Claves de destino actual de residuos

Clave del Destino	Descripción
DSLPU	Servicio de limpia público
DSLPR	Servicio de limpia privado
DV	Venta.
DRE	Reciclaje.
DRU	Reuso.
DPC	Planta de composta
DET	Estación de transferencia
DPS	Planta de separación
DRS	Relleno sanitario
DC	Confinamiento
DOE	Otro (especifique)

D) En la columna denominada **“Cantidad Aprovechada”** se señalará la cantidad del residuo aprovechado, ya sea dentro del establecimiento, en otro sitio o por una empresa externa. En caso de que no exista ningún tipo de aprovechamiento se indicará que no aplica.

IV. Especificar otros

En el apartado IV, se describirán las claves utilizadas del tipo “otros” (RSOT o DSOT) que se utilizaron en las columnas de residuos y destino del cuadro de datos de residuos generados.

V. Empresa o Delegación a la que entrega sus residuos

En este apartado se indicarán nuevamente la(s) clave(s) del destino de sus residuos (las cuales deben coincidir con la(s) utilizada(s) en la columna **“Clave del Destino”** de la tabla del apartado IIIA y IIIB y se complementará con el nombre del prestador de servicios que proporciona el servicio de recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final, así como, su dirección. En el caso en que la Delegación preste el servicio de recolección o se utilice como destino final la infraestructura a cargo de la Dirección de Servicios Urbanos, no es necesario anotar la dirección.

VI. Programa calendarizado de acciones específicas

En este apartado se describirán las estrategias que se realizan o se proponen realizar en el establecimiento que presenta su plan de manejo, con el objeto de indicar la fecha estimada para el desarrollo de cada etapa de la obra o de la acción y la generación estimada de residuos (preparación del sitio, construcción, operación, mantenimiento o demolición).

VII. Manifiesto de entrega-recepción

El Manifiesto de Entrega - Recepción de Residuos de la Construcción debe ser llenado por el generador y los prestadores de servicio (transportistas, tratadores y de disposición final). Dicho formato de manifiesto debe utilizarse durante el periodo en que se generen residuos de excavación, demolición y de construcción. Para su correcto llenado se deben seguir los siguientes pasos:

- h) Indicar el domicilio donde se llevo a cabo la obra que genere los residuos de la construcción, así como el No. de Referencia, con el cual se identifico a esta obra en la Dirección de Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito y llenar la información que corresponde a datos del **“Generador”**, relativa al nombre o razón social del generador y su domicilio correspondiente.

- i) El prestador de servicios **“transportista”** contratado para el retiro del cascajo generado en la obra, deberá llenar los datos correspondientes al **“transportista”**, indicando el nombre o razón social del transportista y su domicilio correspondiente.
- j) Llenar los datos correspondientes al **“sitio de destino final”**, anotando el nombre o razón social del sitio de disposición final y su domicilio correspondiente, en el caso de ser el relleno sanitario y una planta de reciclaje se indicarán ambos.
- k) Llenado del cuadro de control.
- ♦ En este cuadro se deben anotar todos los residuos que se generen durante el periodo de reporte, utilizando un renglón por residuo y por vehículo utilizado. Es decir, si se generan únicamente residuos de excavación y se utilizan dos diferentes vehículos para su transporte se deberá llenar un renglón por vehículo, o si bien, si se generan residuos de excavación y residuos aprovechables para reciclaje y ambos se transportan con el mismo vehículo, también se deberán utilizar dos renglones, uno por tipo de residuo.
 - ♦ Para el llenado de la sección de **“Datos de los residuos”**, en la primer columna deberá indicar el tipo de residuos de la construcción que genera de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla A que se presenta a continuación. En la segunda columna debe anotar la cantidad de residuo que se transportará ya sea para su aprovechamiento o disposición final, las unidades de reporte deberán indicarse en metros cúbicos (m³).

Tabla A. Datos de los Residuos.

CLAVE	DESCRIPCION
RMEDCA	Residuos aprovechables para reciclaje (de la demolición, mantenimiento y construcción)
	Prefabricados de concreto o mortero (Blocas, tabicones, adoquines tubos, etc.)
	Concretos simples
	Concreto armado
	Cerámicos
	Concretos asfálticos
	Concreto asfáltico producto del fresado
	Productos de mampostería
	Tepetatosos
	Prefabricados de arcilla recocida (tabiques, ladrillos, bloca, etc.)
	Blocas
	Mortero
RMEDCE	Residuos de Excavación
	Nombre
	Suelo orgánico
	Suelos no contaminados y materiales arcillosos, granulares y pétreos naturales contenidos en ellos.
	Otros materiales minerales no contaminados y no peligrosos contenidos en el suelo.

- ♦ En la sección de **“Transporte”**, el transportista deberá especificar en la tercer columna el tipo de vehículo que se está empleando para el transporte de los residuos, de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla B Tipos de vehículos de transporte de Residuos de la Construcción, que se presenta a continuación. En el caso de que el tipo de vehículo no aparezca en la tabla B, debe indicarlo como “otro” con las claves TVOE1 y TVOE2 consecutivamente y especificarlo en el espacio mismo de la tercer columna.

Tabla B. Tipo de vehículos de transporte de residuos de la construcción.

CLAVES	TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD (M ³)
TVCT	Camioneta	3
TVCA	Cajas Abiertas	5
TVVO	Volteo	7
TVR	Rabones	10
TVOE	Otro	Especifique

- ♦ En la cuarta columna de la sección de “**Transporte**” debe indicar el número de placas del vehículo que realiza el transporte de los residuos de construcción.
- La Quinta columna de la sección de “**Transporte**” corresponde al número de viajes, en la cual debe anotar el número consecutivo de traslados de los residuos desde el lugar de generación hasta el lugar de destino donde serán depositados o reciclados los residuos de la construcción.
- ♦ En la sección de “**Destino final**”, deberá indicar en la columna el destino que tendrán los residuos de la construcción de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla C que se presenta al reverso del mismo formato de manifiesto. En el caso de que el destino no aparezca en la tabla B, debe indicarlo como “otro destino” con las claves DOE1 y DOE2 consecutivamente y especificarlo en el mismo espacio de la primer columna de esta sección.

Tabla C. Destino actual de residuos

CLAVE	DESCRIPCIÓN
DRE	Reciclaje
DRU	Reuso
DET	Estación de transferencia
DRS	Relleno sanitario
DOE	Otro (especifique)

- ♦ En la segunda columna de la sección de “**Destino final**”, deberá anotar la fecha o el periodo de recepción, de los residuos en el sitio de disposición final. En el caso de tratarse de un periodo se deberá especificar las fechas de inicio y finalización de esta actividad.
- ♦ El administrador o responsable del sitio autorizado para el reciclaje o disposición final, una vez que haya autorizado la recepción de los residuos de la construcción, deberá en la última columna del formato de manifiesto, imprimir el sello o firma que haga constar la recepción de la cantidad de residuos indicada en la columna 2 (cantidad de residuos), asimismo, entregará al “transportista” el formato de Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción junto con los Comprobantes de Recepción (factura o nota de remisión) correspondientes por la prestación del servicio.
- ♦ El “transportista” deberá regresar al generador de residuos de la construcción o responsable de la obra el Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción en original, debidamente requisitado, con los datos, sellos y comprobantes de recepción respectivos, en un plazo máximo de ocho días naturales, a partir de la fecha en que se recolectaron los residuos.
- ♦ Tanto el generador o responsable de la obra como los prestadores de servicios (transportista, reciclador y/o sitio de disposición final), deberán conservar una copia del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción, para demostrar el manejo ambientalmente adecuado de los residuos de la construcción, en caso de que la Secretaría requiriera de su comprobación, y mantener dicha copia por un periodo mínimo de cinco años.

- l) Una vez llenado el formato el promovente entregará una copia del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción presentando el original del mismo para el cotejo de los datos y anexando al mismo copia de los comprobantes de recepción correspondientes, a la Dirección General de Regulación Ambiental a través de la Ventanilla Única, ubicada en Agricultura No. 21, Col. Escandón.
- m) La presentación del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción podrá realizarse hasta tres meses después de terminada la obra o cada seis meses en obras con duración mayor a un año.

Trámite para la presentación del plan de manejo de residuos sólidos

- 5) Una vez que se haya completado el formato del plan de manejo de residuos sólidos, se presentará en original, una copia y en formato digital, como parte integral del estudio o aviso ingresado.
- 6) La presentación del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción se realizará en los términos indicados en el inciso f del punto VII del presente instructivo.
- 7) El Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción deberá ingresarse en la ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección General Regulación Ambiental ubicada en Agricultura No. 21, Planta Baja, Col. Escandón, refiriendo el número de folio de ingreso del estudio o aviso, esto con el fin de integrar la información al expediente correspondiente.
- 8) El horario de recepción de documentos en la Ventanilla de Oficialía de Partes es de 9:00 a 13:30 h. de lunes a viernes.

Fundamento Legal

La presentación de los planes de manejo tiene su fundamento legal, en los artículos 23, 32, 55 y 59 fracción III de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; los cuales se transcriben a continuación:

Artículo 23 Las personas físicas o morales responsables de la producción, distribución o comercialización de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen o que produzcan desequilibrios, significativos al medio ambiente, cumplirán, además de las obligaciones que se establezcan en el Reglamento, con las siguientes:

- I. Instrumentar planes de manejo de los residuos sólidos en sus procesos de producción, prestación de servicios o en la utilización de envases y embalajes, así como su fabricación o diseño, comercialización o utilización que contribuyan a la minimización de los residuos sólidos y promuevan la reducción de la generación en la fuente, su valorización o disposición final, que ocasionen el menor impacto ambiental posible;
- II. Adoptar sistemas eficientes de recuperación o retorno de los residuos sólidos derivados de la comercialización de sus productos finales; y
- III. Privilegiar el uso de envases y embalajes que una vez utilizados sean susceptibles de valorización mediante procesos de reuso y reciclaje.

Artículo 32. Los residuos de manejo especial estarán sujetos a planes de manejo conforme a las disposiciones que establezca esta Ley, su reglamento y los ordenamientos jurídicos de carácter local y federal que al efecto se expidan para su manejo, tratamiento y disposición final.

Los generadores de residuos de manejo especial deberán instrumentar planes de manejo, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría.

Artículo 55. Los productores y comercializadores cuyos productos y servicios generen residuos sólidos susceptibles de valorización mediante procesos de reuso o reciclaje realizarán planes de manejo que establezcan las acciones para minimizar la generación de sus residuos sólidos, su manejo responsable y para orientar a los consumidores sobre las oportunidades y beneficios de dicha valorización para su aprovechamiento.

Artículo 59. Todo establecimiento mercantil, industrial y de servicios que se dedique a la reutilización o reciclaje de los residuos sólidos deberán:

III. Instrumentar un plan de manejo aprobado por la Secretaría para la operación segura y ambientalmente adecuada de los residuos sólidos que valore;

Anexo 116



SECRETARÍA
DEL MEDIO
AMBIENTE



Área de
Atención
Ciudadana

Folio

Clave de formato TSEDEMA-DGRA-EDA

NOMBRE DEL TRÁMITE:

ESTUDIO DE DAÑO AMBIENTAL

Ciudad de México, a de de
Director General de Regulación Ambiental

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, con relación al 311 del Código Penal para el del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Trámites de Impacto Ambiental el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 1º, 15 fracción IV, 26, fracciones I, IX, XI, XV, XVI y XVII; - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; - Ley Ambiental del Distrito Federal- Artículos 1º, 5º, 9 fracciones IV, V, VI, XXVII, XXXIII y XLIII, 44, 45, 46 fracción IV inciso b) y fracciones XII y XVII, 47, 52, 53, 54, 57 fracción VIII, 93 bis 1 fracción III, 176, 177, 180, 201, 202 y 202 bis; - Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal- Artículos 21 al 24 y 31 fracción V; - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; - Ley de Aguas para el Distrito Federal; - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículos 1º, 7º fracción IV numeral 2 y 55 fracciones IX y XXI; - Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Artículos 1º, 3º fracción XIII, XIV, XVI y XXXI, 6º inciso K, 7º, 36 fracción I y III 38, 39, 41, 42, 44, 45, 46, 50, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76, 81 fracción XII, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98 y 104 fracción VIII; - Reglamento de la Ley Ambiental; - Código Fiscal del Distrito Federal- Artículo 179 fracción III; - Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas que se relacionan con el Manejo de Sustancias Tóxicas, D.O.F. 28 de marzo de 1990; - Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas que se relacionan con el Manejo de Sustancias Explosivas e Inflamables, D.O.F. 4 de mayo de 1992.- Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fr I y IV Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3, fr IX, 30 fr VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fr VIII, 37, 38 y 40. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 25 y 30 al 32. Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal. Numerales 5, 10 y 11 y cuya finalidad es llevar a cabo el trámite que realizan los interesados en la obtención de la autorización en materia de impacto ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente y que NO SERÁN TRANSMITIDOS, salvo lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite correspondiente.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales el Ing. Rubén Lazos Valencia, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Oficina de Información Pública, la Sección del Bosque de Chapultepec (acceso A-4 las Flores), Pedro Antonio de los Santos esq. Av. Constituyentes, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info df.org.mx o en la página www.info df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla.)

R.F.C.

Correo electrónico

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

R.F.C.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Entidad Federativa	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					
Teléfono					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

DATOS DEL PREDIO DEL PROYECTO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			
Coordenadas geográficas UTM <u>X</u> :		<u>Y</u> :			
Nombre y descripción del Proyecto:					

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.		Entidad Federativa	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.

Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
C.P.		Teléfono	
		Correo Electrónico	

PRESTADOR DE SERVICIOS AMBIENTALES			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en su caso.			
Nombre		Registro No. y/o Cédula	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
C.P.		Teléfono	Correo Electrónico
REQUISITOS			
Formato de solicitud debidamente requisitado en original y copia para cotejo.			
Estudio de Daño Ambiental, firmada por el responsable de su elaboración, por el promovente, y en su caso por el representante legal, en original y una copia que contendrá la leyenda “para consulta del público”, que deberá contener:			
Descripción de las obras o actividades que ocasionaron el daño ambiental.			
La identificación de los factores ambientales dañados.			
Estimación de los contaminantes generados			
El daño ambiental ocasionado, indicando las metodologías utilizadas para su determinación			
Vinculación con la normatividad ambiental local y/o federal aplicable en sus respectivos ámbitos de competencia			
Medidas de prevención, minimización, mitigación y seguridad implementadas durante las etapas realizadas, con sus correspondientes documentos probatorios.			
Servicios ambientales que se afectaron o perdieron por la ocurrencia del daño ambiental			
Propuestas de restauración de los factores ambientales dañados.			
Los costos que serán necesarios para lograr la restauración de los factores ambientales dañados			
Etapas o etapas de la obra o actividad que falta por concluir, con la finalidad de determinar si se sujetan a la solicitud de evaluación de impacto ambiental en su caso			
Archivo electrónico (CD) del Estudio de Daño Ambiental completo, en original y en versión para “consulta del			
Comprobante del pago de aprovechamientos correspondiente, determinado en el artículo 300 del Código Fiscal del Distrito Federal vigente, en su caso.			
Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos; en caso de suelo de conservación o ANP deberán presentar la opinión favorable de la DGCORENA en original y copia para cotejo (vigentes).			
Escritura o contrato ante notario que acredite la propiedad o posesión del predio; para los casos en suelo de conservación y/o ANP deberán presentar la Carta de anuencia u otro en original y copia para cotejo			
Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente en original y copia para cotejo			
Delimitación de zona federal y/o Concesión por la autoridad federal correspondiente, en su caso.			
Plano de localización georreferenciados del predio en donde se pretende desarrollar el proyecto.			
Para proyectos en operación deberá presentar Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal o actualización; en su caso de la solicitud correspondiente.			
Documentos que acrediten la capacidad profesional del prestador de servicios ambientales cédula y/o título profesional; así como, su declaración bajo protesta de decir verdad con base a los artículos 54 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra y 92 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo ambos para el Distrito Federal, en			
Memoria Técnica del proyecto.			
Constancia de visita de reconocimiento técnico, en su caso.			
Documentales oficiales que acrediten el inicio de obras (ejemplo Manifestación de Construcción, Registro de Obra			
Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de Impacto Ambiental, en su caso.			
Mecánica de Suelos, en su caso.			

Anexo fotográfico del predio de su interior y colindancias, a color, con registro de fecha, descripción y croquis de las tomas.	
Levantamiento Forestal conforme al anexo II de la norma local NADF-001-RNAT-2012, anexando la acreditación del dictaminador, emitida por la SEDEMA, en su caso.	
De ser el caso, presentar la caracterización de suelo contaminado que acredite que se cumplen con los límites máximos permisibles; o bien, copia de la autorización y/o VoBo. de la SEMARNAT que acredite que el sitio no está	
Autorización de derribo de árboles emitido por la delegación, conforme al artículo 118 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en su caso.	
Información electrónica e impresa del Sistema de información geográfica	
REQUISITOS LEGALES	
Identificación Oficial del promovente y en su caso, del Representante Legal en original y copia para cotejo	
Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa, en su caso, en original y copia para cotejo	
Acta Constitutiva de la empresa, en su caso en original y copia para cotejo.	
Escritura o contrato ante notario que acredite la propiedad o posesión del predio, en original y copia para cotejo	
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.- Artículos 9 fracción IV, VI Bis, VI Ter y 224 Bis	
Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículos 32 y 33	
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Artículos 4 fracción I	
Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales para el Distrito Federal aplicables de acuerdo a la naturaleza del proyecto, obra o actividad. (Pueden ser consultadas en los portales de la SEDEMA y de la SEMARNAT)	
Costo	Artículo 179 fracción IV del Código Fiscal del Distrito Federal
Documento a obtener	Dictamen
Tiempo máximo de respuesta	Quince días hábiles
Vigencia del documento a obtener	En caso de que el proyecto se encuentre en operación, la vigencia será durante su vida útil; en caso de que falten obras por concluir y se hayan autorizado en el dictamen, tendrá un año para reiniciar con las obras.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa Ficta (si aplica)
OBSERVACIONES:	
El estudio podrá ser elaborado por los interesados, instituciones de investigación, colegios o asociaciones profesionales; en este caso, existirá una corresponsabilidad con el interesado respecto del contenido del documento. Para contar con mayores elementos de evaluación y, en su caso, comprobar y constar el contenido de la información asociada al trámite solicitado, la autoridad ambiental podrá realizar visitas de reconocimiento técnico al sitio donde se pretenda o desarrolle el programa, obra o actividad. En caso de incumplimiento o falsedad en la información proporcionada, el prestador de servicios será corresponsable con el interesado y se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley y su el Reglamento, y la autoridad ambiental procederá a la cancelación del trámite solicitado.	

INTERESADO O PROMOVENTE (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE ESTUDIO DE DAÑO AMBIENTAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud original y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 117



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**SECRETARÍA
DEL MEDIO
AMBIENTE**



**Área de
Atención
Ciudadana**

PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA TRÁMITES DE IMPACTO AMBIENTAL

Ciudad de México, a

de

de

Todo generador de residuos de la construcción deberá separar sus residuos, según la norma ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2004, para poder ser entregados a los responsables de su manejo, para su disposición final.

I. DATOS DEL GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre y/o Razón social

Domicilio

Teléfono

Correo Electrónico

UBICACIÓN DE LA OBRA

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Fecha de inicio de la obra

Fecha de terminación de la obra

Describe brevemente el tipo de obra o actividad a realizar

II. TRÁMITE A REALIZAR

*Marcar con una X el tipo de trámite que pretende realizar

Manifestación de impacto ambiental en modalidad general

Manifestación de impacto ambiental en modalidad específica

Estudio de riesgo

Evaluación ambiental estratégica

Informe preventivo

Declaratoria de cumplimiento ambiental

Estudio de Daño Ambiental

III. CATEGORÍA SEGÚN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

* Marque con una X el recuadro según el tipo de generación. La presentación de plan de manejo de acuerdo a la categoría que le corresponda debe realizarse a través del llenado de los apartados que se señalan para A y RE

CATEGORÍA	VOLUMEN Y TIPO DE GENERACIÓN	MARQUE	LLENAR LOS APARTADOS
A			
A	Más de 50 kg al día de residuos sólidos urbanos		I, II, III, IV, V, VI
RE	Residuos de la construcción		I, II, III, IV, V, VI, VII

III. A. DATOS DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN GENERADOS, SOLO RMDCA Y RMEDCE

En el caso de residuos de la construcción deberá especificarse el destino último de los residuos , el cual deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega Recepción referido en el apartado V.

***Deberá considerar el 100% de reciclaje de los RMEDCA 10% de reuso en ele sitio de los RMEDCE**

CLAVE DEL RESIDUO	No. DE DIAS	CANTIDAD GENERADA POR DÍA (m³)	CANTIDAD GENERADA TOTAL (m³)	CLAVE DEL DESTINO	EMPRESA DELEGACIÓN O SITIO DE DEPÓSITO	DIRECCIÓN	CANTIDAD ENVIADA A DISPOSICIÓN FINAL (m³)	CANTIDAD APROVECHADA TOTAL (m³)
Etapas de Demolición								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Preparación del Sitio								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Excavación								
RMDCA								
RMEDCE								
Etapas de Construcción								
RMDCA								
RMEDCE								
Total								

III.B. DATOS DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN GENERADOS EN TODAS LAS ETAPAS, SOLO RES

En el caso de residuos de la construcción deberá especificarse el destino último de los residuos, el cual deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega Recepción referido en el apartado V.

CLAVE DEL RESIDUO	SUBPRODUCTO	No. DE DIAS	CANTIDAD GENERADA TOTAL (TON)	CLAVE DEL DESTINO	EMPRESA DELEGACIÓN O SITIO DE DEPÓSITO	DIRECCIÓN	CANTIDAD APROVECHADA total (Ton)
RSCA	Cartón						
RSMA	Madera						
RSP	Papel						
RSPR	Plásticos						
RSV	Vidrio						
RSMF	Material ferroso						
RSNF	Material no ferroso						
RSRJ	Residuos de podas y derribo de arboles						
	Otros						
	Total						

IV. ESPECIFICAR OTROS

Si alguna clave pertenece a la categoría "Otros" (residuos o destino) especificar en la siguiente tal No aplica ☐

Clave	Especifique

V. EMPRESA (S) O DELEGACIÓN A LA QUE ENTREGA SUS RESIDUOS

Señalar la(s) empresa (s) o Delegación a las que entrega sus residuos sólidos:

Destino (1)	Nombre de la empresa, delegación o sitio de depósito	Dirección de la empresa

*De acuerdo a lo reportado en la columna Destino del apartado III. A y III. B

VI. PROGRAMA DE CALENDARIZADO DE ACCIONES ESPECÍFICAS (2)

Si necesita más espacio para esta información anexarlo al final

(2) ver procedimiento en el punto VI del instructivo general del Formato del plan de manejo de residuos sólidos para el trámite Impacto Ambiental.

VII. MANIFIESTO DE ENTREGA RECEPCIÓN**A) Ubicación de la obra**

No. de referencia

B) Nombre o razón social del generador

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

C) Nombre o razón Social del Transportista

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

D) Nombre o Razón Social del Sitio de Destino Final

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuadro de Control

Datos de los residuos		Transporte			Destino Final		
Residuo (2)	Cantidad transportada/recibida (Ton o m ³)	Tipo de vehículo (3)	Número de placas	Número de viaje	Destino (4)	Fecha o periodo de Recepción (5)	Sello de Recepción (5)

(1) Se indicará el número de folio de ingreso del estudio o aviso y la fecha con que fue tramitado el plan de manejo correspondiente.

(2) Conforme a la tabla A del Instructivo General

(3) Conforme a la tabla B del Instructivo General, si el tipo de vehículo no aparece en la tabla, debe indicarlo como "otro" con las claves señaladas y especificarlo en el espacio de la columna correspondiente a *Tipo de Vehículo*.(4) Conforme a la tabla C del Instructivo General, si el destino no aparece en la tabla, debe indicarlo como "otro" con las claves señaladas y especificarlo en el espacio de la columna correspondiente a *Destino*.

(5) Anexar copia de los comprobantes de recepción del destino final de los residuos en sitios autorizados

Anexo 118

INSTRUCTIVO GENERAL

**Plan de Manejo de Residuos Sólidos
para trámites de Impacto Ambiental**

Junio 2012**Contenido**

	Pág.
Instructivo de llenado	3
Trámite para la presentación del plan de manejo de residuos sólidos	10
Fundamento Legal	10

Instructivo de llenado

El interesado podrá obtener el formato del plan de manejo en la página de Internet de la Secretaría del Medio Ambiente cuya dirección es: www.sma.df.gob.mx, o bien llevar una USB de almacenamiento electrónico y solicitar una copia en la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en Agricultura No. 21, Planta Baja, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

Cuando por razones de índole técnica no sea posible obtener la Información que se solicita en el formato de plan de manejo de residuos sólidos, deberá indicarse **ND** (no disponible). Si la información solicitada no aplica deberá indicarse **NA** (no aplica).

En ningún caso deberán dejarse espacios de respuesta en blanco ni utilizar claves distintas a las especificadas en las tablas. Si en el análisis de la información se establece la necesidad de aclarar alguno de dichos aspectos, la autoridad ambiental procederá a solicitar la información correspondiente.

Los generadores de residuos de la construcción, deberán presentar su plan de manejo a través del presente formato, considerando para su elaboración y llenado, los lineamientos establecidos en la norma ambiental que para tal efecto establezca la Secretaría del Medio Ambiente.

A continuación se presentan las instrucciones de llenado del formato del plan de manejo de residuos sólidos para trámite de impacto ambiental.

I. Datos del Generador

En este apartado se solicita información general del establecimiento generador de residuos sólidos, debe indicar el Nombre o razón social, el domicilio del establecimiento, números telefónicos y correo electrónico del mismo, indicará la ubicación de la obra así como el inicio y terminación de la misma. Finalmente, indicará brevemente el tipo de obra o actividad a realizar.

II. Trámite que realiza

En este apartado solo debe marcar con una X el trámite que realiza.

III. Categorías según la generación de residuos sólidos

En el apartado III, se debe marcar con una X en el recuadro según la(s) categoría(s) (A, RE residuos de construcción) que aplican al generador y llenar correctamente los apartados que correspondan, de acuerdo a lo indicado para cada categoría.

III.A. y III.B. Datos de los Residuos de la Construcción Generados

C) En la primera columna de este apartado denominada “**Clave del Residuo**” se indica el tipo de residuos que se genera o se generará, de acuerdo a las tablas 1 y 2 que se muestran a continuación.

Si el residuo que genera no aparece en las tablas 1 o 2, el promovente deberá especificarlo en el apartado IV, utilizando las claves RSOT1, RSOT2, y así consecutivamente hasta cubrir todos los tipos de residuos que se generen.

Tabla 1. Claves de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos urbanos

Clave del Residuo	Subproducto	Clave del Residuo	Subproducto
Residuos Orgánicos		RSLC	Loza y cerámica
RSRA	Residuos de alimentos	RSMA	Madera
RSRJ	Residuos de jardinería y podas	RSMF	Metal ferroso
Residuos Inorgánicos		RSNF	Metal no ferroso
RSAL	Algodón y trapo	RSP	Papel
RSCA	Cartón	RSPR	Plástico
RSFS	Fibras sintéticas	RSV	Vidrio
RSHU	Hule	RSOT	Otros (Especificar)
RSLA	Lata		

Tabla 2. Lista de residuos de manejo especial

Fuente	Clave del Residuo	Descripción
	RMESSH	Generados por establecimientos que realicen médico asistenciales a las poblaciones humanas.
	RMESSA	Generados por establecimientos que realicen medico asistenciales a animales (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con agentes enteropatógenos.)
	RMEC	Cosméticos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
	RMEA	Alimentos no aptos para el consumo generados por establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
	RMEAA	Generados por actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los residuos de insumos utilizados en esas actividades.
	RMEST	De servicios de transporte generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales de transporte foráneas y terrestre.
	RMESA	De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que se realizan en terminales aeroportuarias.
	RMEDCA	Residuos Aprovechables para reciclaje (de la demolición, mantenimiento y construcción de obra civil en general).
	RMEDCE	Residuos de la excavación de obra civil en general.
	RMETI	Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática
	RMETA	Fabricantes de productos electrónicos de vehículos automotores
	RMETO	Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.
	RMELTA	Lodos provenientes de tratamiento de agua
	RMENU	Neumáticos usados
	RMEM	Muebles usados generados en gran volumen
	RMEED	Enseres domésticos usados generados en gran volumen
	RMEP	Plásticos como ptereftalato de polietileno (PET), politileno de alta y baja densidad (PELD y PEHD), polipropileno (PP), policloruro de vinilo (PVC), policarbonato (PC) y poliestireno (PS)
	RMLI	De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de producción o de investigación.
	RMET	Provenientes de tratamientos considerados como no peligrosos.

- B) En columna “**Cantidad generada**” se indicará la cantidad de residuos que se genera utilizando como unidad estándar de medida Toneladas (Ton). Sin embargo, para el caso de residuos de la construcción se debe reportar en metros cúbicos (m^3).

Si no se cuenta con báscula, el peso se puede estimar con ayuda de la siguiente tabla, la cual señala el peso específicos de los residuos más comunes.

Tabla.

TIPOS DE RESIDUOS	PESO ESPECIFICO (Kg/ m^3)
	Promedio
Papel	89
Cartón	50
Plásticos	65
Textiles	65
Residuos de jardín	101
Madera	237
Vidrio	196
Residuos de comida húmedos	540
Basura mezclada	160
Construcción y Demolición mezclados	1421
Chatarra metálica (pesada)	1780
Chatarra metálica (ligera)	740

* Fuente: Tchobanoglous G, Theisen H; Vigil S., Gestión Integral de residuos sólidos. Vol. I, México, 1998. Pp. 82,83.

Ejemplo:

Para estimar el peso de un tambo de 200 litros lleno de papel, se siguen los siguientes pasos:

- i) Volumen del tambo de 200 lt, $0.2 m^3$.

$$(0.4 m^3) = (200 \text{ lt}) / (1000 \text{ lt}/m^3)$$

- j) Peso específico del papel de la tabla anterior; 89 kg/m^3 .

- k) Se multiplica el volumen y el peso específico del papel y se obtiene el peso de papel.
 $(0.2 m^3) \times (89 kg/m^3) = 17.8 Kg$

- l) El peso estimado sería entonces por cada tambo lleno de papel de 17.8 Kg, aproximadamente.

- C) En la columna “**Clave del Destino**” se llenará utilizando las claves de la tabla 3 que se muestra a continuación. Si el destino del residuo no aparece en la tabla, deberá especificarse en el apartado IV, utilizando las claves DOE1, DOE2, y así consecutivamente hasta cubrir el destino final de todos los residuos.

Para el caso de residuos de construcción, el destino final deberá coincidir con lo reportado en el Manifiesto de Entrega-Recepción indicado en el apartado VII del formato.

Tabla 3. Claves de destino actual de residuos

Clave del Destino	Descripción
DSLPU	Servicio de limpia público
DSLPR	Servicio de limpia privado
DV	Venta.
DRE	Reciclaje.
DRU	Reuso.
DPC	Planta de composta
DET	Estación de transferencia
DPS	Planta de separación
DRS	Relleno sanitario
DC	Confinamiento
DOE	Otro (especifique)

D) En la columna denominada **“Cantidad Aprovechada”** se señalará la cantidad del residuo aprovechado, ya sea dentro del establecimiento, en otro sitio o por una empresa externa. En caso de que no exista ningún tipo de aprovechamiento se indicará que no aplica.

IV. Especificar otros

En el apartado IV, se describirán las claves utilizadas del tipo “otros” (RSOT o DSOT) que se utilizaron en las columnas de residuos y destino del cuadro de datos de residuos generados.

V. Empresa o Delegación a la que entrega sus residuos

En este apartado se indicarán nuevamente la(s) clave(s) del destino de sus residuos (las cuales deben coincidir con la(s) utilizada(s) en la columna **“Clave del Destino”** de la tabla del apartado IIIA y IIIB y se complementará con el nombre del prestador de servicios que proporciona el servicio de recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final, así como, su dirección. En el caso en que la Delegación preste el servicio de recolección o se utilice como destino final la infraestructura a cargo de la Dirección de Servicios Urbanos, no es necesario anotar la dirección.

VI. Programa calendarizado de acciones específicas

En este apartado se describirán las estrategias que se realizan o se proponen realizar en el establecimiento que presenta su plan de manejo, con el objeto de indicar la fecha estimada para el desarrollo de cada etapa de la obra o de la acción y la generación estimada de residuos (preparación del sitio, construcción, operación, mantenimiento o demolición).

VII. Manifiesto de entrega-recepción

El Manifiesto de Entrega - Recepción de Residuos de la Construcción debe ser llenado por el generador y los prestadores de servicio (transportistas, tratadores y de disposición final). Dicho formato de manifiesto debe utilizarse durante el periodo en que se generen residuos de excavación, demolición y de construcción. Para su correcto llenado se deben seguir los siguientes pasos:

- n) Indicar el domicilio donde se llevo a cabo la obra que genere los residuos de la construcción, así como el No. de Referencia, con el cual se identifico a esta obra en la Dirección de Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito y llenar la información que corresponde a datos del **“Generador”**, relativa al nombre o razón social del generador y su domicilio correspondiente.

- o) El prestador de servicios “**transportista**” contratado para el retiro del cascajo generado en la obra, deberá llenar los datos correspondientes al “**transportista**”, indicando el nombre o razón social del transportista y su domicilio correspondiente.
- p) Llenar los datos correspondientes al “**sitio de destino final**”, anotando el nombre o razón social del sitio de disposición final y su domicilio correspondiente, en el caso de ser el relleno sanitario y una planta de reciclaje se indicarán ambos.
- q) Llenado del cuadro de control.
- ♦ En este cuadro se deben anotar todos los residuos que se generen durante el periodo de reporte, utilizando un renglón por residuo y por vehículo utilizado. Es decir, si se generan únicamente residuos de excavación y se utilizan dos diferentes vehículos para su transporte se deberá llenar un renglón por vehículo, o si bien, si se generan residuos de excavación y residuos aprovechables para reciclaje y ambos se transportan con el mismo vehículo, también se deberán utilizar dos renglones, uno por tipo de residuo.
 - ♦ Para el llenado de la sección de “**Datos de los residuos**”, en la primer columna deberá indicar el tipo de residuos de la construcción que genera de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla A que se presenta a continuación. En la segunda columna debe anotar la cantidad de residuo que se transportará ya sea para su aprovechamiento o disposición final, las unidades de reporte deberán indicarse en metros cúbicos (m³).

Tabla A. Datos de los Residuos.

CLAVE	DESCRIPCION
RMEDCA	Residuos aprovechables para reciclaje (de la demolición, mantenimiento y construcción)
	Prefabricados de concreto o mortero (Blocas, tabicones, adoquines tubos, etc.)
	Concretos simples
	Concreto armado
	Cerámicos
	Concretos asfálticos
	Concreto asfáltico producto del fresado
	Productos de mampostería
	Tepetatosos
	Prefabricados de arcilla recocida (tabiques, ladrillos, bloca, etc.)
	Blocas
	Mortero
RMEDCE	Residuos de Excavación
	Nombre
	Suelo orgánico
	Suelos no contaminados y materiales arcillosos, granulares y pétreos naturales contenidos en ellos.
	Otros materiales minerales no contaminados y no peligrosos contenidos en el suelo.

- ♦ En la sección de “**Transporte**”, el transportista deberá especificar en la tercer columna el tipo de vehículo que se está empleando para el transporte de los residuos, de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla B Tipos de vehículos de transporte de Residuos de la Construcción, que se presenta a continuación. En el caso de que el tipo de vehículo no aparezca en la tabla B, debe indicarlo como “otro” con las claves TVOE1 y TVOE2 consecutivamente y especificarlo en el espacio mismo de la tercer columna.

Tabla B. Tipo de vehículos de transporte de residuos de la construcción.

CLAVES	TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD (M ³)
TVCT	Camioneta	3
TVCA	Cajas Abiertas	5
TVVO	Volteo	7
TVR	Rabones	10
TVOE	Otro	Especifique

- ♦ En la cuarta columna de la sección de “**Transporte**” debe indicar el número de placas del vehículo que realiza el transporte de los residuos de construcción.
- La Quinta columna de la sección de “**Transporte**” corresponde al número de viajes, en la cual debe anotar el número consecutivo de traslados de los residuos desde el lugar de generación hasta el lugar de destino donde serán depositados o reciclados los residuos de la construcción.
- ♦ En la sección de “**Destino final**”, deberá indicar en la columna el destino que tendrán los residuos de la construcción de acuerdo a la clasificación y claves de la tabla C que se presenta al reverso del mismo formato de manifiesto. En el caso de que el destino no aparezca en la tabla B, debe indicarlo como “otro destino” con las claves DOE1 y DOE2 consecutivamente y especificarlo en el mismo espacio de la primer columna de esta sección.

Tabla C. Destino actual de residuos

CLAVE	DESCRIPCIÓN
DRE	Reciclaje
DRU	Reuso
DET	Estación de transferencia
DRS	Relleno sanitario
DOE	Otro (especifique)

- ♦ En la segunda columna de la sección de “**Destino final**”, deberá anotar la fecha o el periodo de recepción, de los residuos en el sitio de disposición final. En el caso de tratarse de un periodo se deberá especificar las fechas de inicio y finalización de esta actividad.
- ♦ El administrador o responsable del sitio autorizado para el reciclaje o disposición final, una vez que haya autorizado la recepción de los residuos de la construcción, deberá en la última columna del formato de manifiesto, imprimir el sello o firma que haga constar la recepción de la cantidad de residuos indicada en la columna 2 (cantidad de residuos), asimismo, entregará al “transportista” el formato de Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción junto con los Comprobantes de Recepción (factura o nota de remisión) correspondientes por la prestación del servicio.
- ♦ El “transportista” deberá regresar al generador de residuos de la construcción o responsable de la obra el Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción en original, debidamente requisitado, con los datos, sellos y comprobantes de recepción respectivos, en un plazo máximo de ocho días naturales, a partir de la fecha en que se recolectaron los residuos.
- ♦ Tanto el generador o responsable de la obra como los prestadores de servicios (transportista, reciclador y/o sitio de disposición final), deberán conservar una copia del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción, para demostrar el manejo ambientalmente adecuado de los residuos de la construcción, en caso de que la Secretaría requiriera de su comprobación, y mantener dicha copia por un periodo mínimo de cinco años.

- r) Una vez llenado el formato el promovente entregará una copia del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción presentando el original del mismo para el cotejo de los datos y anexando al mismo copia de los comprobantes de recepción correspondientes, a la Dirección General de Regulación Ambiental a través de la Ventanilla Única, ubicada en Agricultura No. 21, Col. Escandón.
- s) La presentación del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción podrá realizarse hasta tres meses después de terminada la obra o cada seis meses en obras con duración mayor a un año.

Trámite para la presentación del plan de manejo de residuos sólidos

- 9) Una vez que se haya completado el formato del plan de manejo de residuos sólidos, se presentará en original, una copia y en formato digital, como parte integral del estudio o aviso ingresado.
- 10) La presentación del Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción se realizará en los términos indicados en el inciso f del punto VII del presente instructivo.
- 11) El Manifiesto de Entrega- Recepción de Residuos de la Construcción deberá ingresarse en la ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección General Regulación Ambiental ubicada en Agricultura No. 21, Planta Baja, Col. Escandón, refiriendo el número de folio de ingreso del estudio o aviso, esto con el fin de integrar la información al expediente correspondiente.
- 12) El horario de recepción de documentos en la Ventanilla de Oficialía de Partes es de 9:00 a 13:30 h. de lunes a viernes.

Fundamento Legal

La presentación de los planes de manejo tiene su fundamento legal, en los artículos 23, 32, 55 y 59 fracción III de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; los cuales se transcriben a continuación:

Artículo 23 Las personas físicas o morales responsables de la producción, distribución o comercialización de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen o que produzcan desequilibrios, significativos al medio ambiente, cumplirán, además de las obligaciones que se establezcan en el Reglamento, con las siguientes:

- I. Instrumentar planes de manejo de los residuos sólidos en sus procesos de producción, prestación de servicios o en la utilización de envases y embalajes, así como su fabricación o diseño, comercialización o utilización que contribuyan a la minimización de los residuos sólidos y promuevan la reducción de la generación en la fuente, su valorización o disposición final, que ocasionen el menor impacto ambiental posible;
- II. Adoptar sistemas eficientes de recuperación o retorno de los residuos sólidos derivados de la comercialización de sus productos finales; y
- III. Privilegiar el uso de envases y embalajes que una vez utilizados sean susceptibles de valorización mediante procesos de reuso y reciclaje.

Artículo 32. Los residuos de manejo especial estarán sujetos a planes de manejo conforme a las disposiciones que establezca esta Ley, su reglamento y los ordenamientos jurídicos de carácter local y federal que al efecto se expidan para su manejo, tratamiento y disposición final.

Los generadores de residuos de manejo especial deberán instrumentar planes de manejo, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría.

Artículo 55. Los productores y comercializadores cuyos productos y servicios generen residuos sólidos susceptibles de valorización mediante procesos de reuso o reciclaje realizarán planes de manejo que establezcan las acciones para minimizar la generación de sus residuos sólidos, su manejo responsable y para orientar a los consumidores sobre las oportunidades y beneficios de dicha valorización para su aprovechamiento.

Artículo 59. Todo establecimiento mercantil, industrial y de servicios que se dedique a la reutilización o reciclaje de los residuos sólidos deberán:

III. Instrumentar un plan de manejo aprobado por la Secretaría para la operación segura y ambientalmente adecuada de los residuos sólidos que valorice;

Anexo 119



Secretaría del
Medio
Ambiente



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de Formato:

TSSEMA-DGRA-PMRSM

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Plan de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal

Ciudad de México, a

de

de

Dirección General de Regulación Ambiental

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **Generador de Residuos Sólidos en Alto Volumen** el cual tiene su fundamento en **Ley Orgánica de la Administración Art.26 frac. I ; Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal Art. 23 frac.I, 32,55 y 59 frac.III; Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal Art. 13 y 16; NOM-161-SEMARNAT-2011; Reglamento Interior de la Administración Pública Art.55 frac.XXI**, cuya finalidad es **recopilar y almacenar datos generales, administrativos y técnicos en materia de residuos** y podrán ser transmitidos a **No serán Transmitidos**, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Registrar, autorizar y/o actualizar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos No Sujetos a LAUDF**. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es **Calle Pedro Antonio de los Santos esq. Av. Constituyentes, 1° Sec del Bosque Chapultepec Puerta de acceso A-4 "Las Flores", Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11850 tel:52711939**. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO

*** Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, m**

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número		Nombre del Notario, Corredor	
Instrumento Notarial		Público o Juez	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Correduría o Juzgado			
Folio y fecha de Inscripción en el Registro			
Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*** Los datos solicitados en este bloque son obligatorios .**

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS

1. Escrito libre para solicitud de autorización	5. Identificación oficial del interesado o en su caso, del Representante Legal (copia simple de la Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula
2. Formato TSEDEMA-DGRA-PMRSM debidamente requisitado	6. Registro Federal de Contribuyentes (copia simple)
3. Acta constitutiva del establecimiento (copia simple)	7. Comprobante de domicilio vigente del establecimiento (copia simple)
4. En su caso, Poder Notarial del Representante Legal. (copia simple)	8. Contenido Descriptivo del Plan de Manejo de Residuos

FUNDAMENTO JURÍDICO

* Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículo 3 fracción XXV, 6 fracción XIII, 22, 23 fracción I, 32, 55, 57 y 59 fracción III.

Aviso por el que se da a conocer el listado de establecimientos que por su capacidad y actividad no requieren tramitar la licencia ambiental única para el Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 61 bis 5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, y conforme a las clases del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN) del año 2007

* Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. Artículos 9 fracción XXXI y 61 Bis 5.

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 55 fracción XXI.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Gratuito
Documento a obtener	Autorización
Plazo de respuesta	30 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No Procede

CATEGORÍA SEGÚN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Marque el recuadro según el tipo de generación. Para presentar su Plan de Manejo deberá llenar los apartados que se señalan en la tercer columna y que corresponden de acuerdo a la categoría.

Marque con una X	Generadores en alto volumen	Categoría	Volumen y tipo de generación	Apartados a responder
		A	Más de 1000 kg al día de residuos	I, II, III, IV, V, VI
		B	Entre 500 y 1000 kg al día de residuos	
		C	Entre 250 y menos de 500 kg al día de residuos	
		D	Entre 50 y menos de 250 kg al día de residuos	I, II, III, IV, V
		RE	Residuos de manejo especial	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
		ERR	Empresa que se dedica a reutilizar o reciclar residuos sólidos	I, II, III, IV, V, IX, X

I. DATOS DEL PREDIO

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral					
El predio que ocupa es:	Propio		Rentado		
Superficie total del predio		m ²	Superficie ocupada		m ²
Indicar las actividades que se realizaban antes de que usted ocupara este predio					
¿Pertenece a alguna Corporación?	No		Si		¿Cuál?
¿Pertenece a alguna Asociación	No		Si		¿Cuál?
¿Pertenece a alguna Cámara?	No		Si		¿Cuál?
Número de Registro					
¿Este formato es llenado por una empresa gestora?	No		Si		
Denominación o Razón Social				RFC	
Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			

INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL

Actividad Principal del Solicitante:

Actividad Secundaria del Solicitante:

Residuo o Producto Principal:

Residuo o Producto Secundario:

Número de Trabajadores

Administrativos

Operativos

Total

Horario de Operaciones

El horario de operaciones es constante durante todo el año

Si

No

Lunes-Viernes

Sábado

Domingo

h / día

h / día

h / día

DATOS DE LA OBRA

Ubicación de la Obra

No Aplica

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Fecha de inicio

(día/mes/año)

Fecha de termino

(día/mes/año)

II. DATOS DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Clave del Residuo ¹	Cantidad total generada y/o manejada*	Clave del Destino ²	Cantidad aprovechada, reciclada o enviada a disposición final
TOTAL			

Nota: *Entendido el término "manejo" como el conjunto de acciones que involucra la identificación, caracterización, clasificación, etiquetado, marcado, envasado, empacado, selección, acopio, almacenamiento, transporte, transferencia, Si tiene más de un residuo o destino con la clave de "otros" (RSOtro o DOtro), deberá poner la clave seguida del número consecutivo (ejemplo RSOtro1, RSOtro2,...DOtro1, DOtro2,...etc) y describir en el siguiente apartado.

III. ESPECIFICAR OTROS

No Aplica

Clave

Especifique

IV. EMPRESA (S) A LA (S) QUE ENTREGA SUS RESIDUOS

No Aplica

Clave del Destino³

Nombre de la Empresa

Dirección y Teléfono

¹ De acuerdo con las tablas 1 y 2 del Anexo de Tablas² De acuerdo a la tabla 3 del Anexo de Tablas³ De acuerdo a lo reportado en la columna Destino del apartado II.

V. MANIFIESTO DE ENTREGA RECEPCIÓN (Anexo 1)⁴

(Aplica para todas las categorías en el manejo integral de residuos)

No Aplica**VI. ESTRATEGIA Y CALENDARIO DE MINIMIZACIÓN**

(Sólo aplica a las categorías A, B, C y RE)

No Aplica

Sinecesita más espacio para esta información, anexarlo al final.

VII. DIAGNÓSTICO Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES

(Sólo aplica a la categoría RE)

No Aplica

Anexar el diagnóstico y el programa de actividades tomando para su elaboración lo indicado en el punto VIII del instructivo de llenado del Plan de Manejo.

VIII. PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE MANEJO**No Aplica**

Señale los datos de las empresas o establecimientos que participan en su programa de manejo de los residuos

Nombre de la Empresa	Dirección y Teléfono

Indicar brevemente el tipo de participación o de corresponsabilidad de las empresas que forman parte del programa.

IX. RESIDUOS QUE REUTILIZA O RECICLA (INSUMO)

(Sólo aplica a la categoría ERR)

No Aplica

Residuo (Insumo) ⁵	Cantidad manejada (kg/ día)	Almacenamiento del residuo ⁶	Producto generado

Si tiene más de una forma de almacenamiento utilice como clave OF para especificar "otras formas" de almacenamiento, enseguida de la clave OF escriba con números consecutivos para las diversas formas de almacenamiento con las que cuenta (ejemplo OF1, OF2, etc.) y describa cada una en el apartado siguiente.

X. ESPECIFICAR OTROS**No Aplica**

Clave	Especifique

⁴ Aplica para todas las categorías en el manejo integral de residuos, ver procedimiento en punto VI del instructivo de llenado del Formato Plan de Manejo de Residuos No Sujetos a la LAUDF

⁵ De acuerdo con las tablas 1 y 2 del Anexo de tablas.

⁶ De acuerdo con la tabla 4 del Anexo de tablas.

ANEXO DE TABLAS

Tabla 1. Claves de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos urbanos

Clave de los Residuos	Subproducto	Clave de los Residuos	Subproducto
Residuos Orgánicos		RSLoza	Loza y cerámica
RSAlime	Residuos de alimentos	RSMader	Madera
RSJardi	Residuos de jardinería y podas	RSMetFe	Metal ferroso
Residuos Inorgánicos		RSMetNFe	Metal no ferroso
RSAlgod	Algodón y trapo	RSPapal	Papel
RsCarto	Cartón	RSPlast	Plástico
RSFibra	Fibras sintéticas	RSVidri	Vidrio
RSHule	Hule	RSOtro	Otros (Especificar)
RSLata	Lata		

Tabla 2. Lista de residuos de manejo especial

Fuente	Clave	Descripción
Servicios de salud	REMedic	Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas.
	REVeter	Generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a (veterinarias y otros establecimientos similares que no fueron inoculados con enteropatógenos.)
No Aptos para el Consumo	RECosme	Cosméticos no aptos para consumo generados en establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
	REAlime	Alimentos no aptos para consumo generados en establecimientos comerciales, de servicios o industriales.
Insumos	REAgric	Generados por las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, incluyendo los de insumos utilizados en esas actividades.
Terminales	RETranT	De servicios de transporte, generados como consecuencia de actividades terminales foráneas y terrestres.
	RETranA	De servicios de transporte, generados como consecuencia de las actividades que realizan en terminales aeroportuarias.
Residuos de construcción	REConst	Residuos de la demolición, mantenimiento y construcción de obra civil en general.
Tecnológicos	RETecno	Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de informática.
	REAutom	Fabricantes de productos electrónicos de vehículos automotores.
	RETecOt	Otros que al transcurrir su vida útil y que, por sus características, requieran de un manejo específico.
Lodos	RELodos	Lodos provenientes de tratamiento de agua.
Otros	RENeum	Neumáticos usados.
	REMuebl	Muebles usados generados en gran volumen.
	REEnser	Enseres domésticos usados generados en gran volumen.
	REPlast	Plásticos como tereftalato de polietileno (PET), polietileno de alta y baja densidad (PEBD y PEAD), polipropileno (PP), policloruro de vinilo (PVC), policarbonato (PC) y poliestireno (PS).
	RELabor	De laboratorios industriales, salud, farmacología, químicos, biológicos, de o de investigación.
	RENoPeli	Provenientes de tratamientos considerados como no peligrosos.
	REBatPilas	Con contenido de litio, níquel, mercurio, cadmio, manganeso, plomo, zinc o otro elemento que permita la generación de energía en las mismas, en los niveles no peligrosos según la NOM-052-SEMARNAT-2005.

Tabla 3. Claves de destino actual de residuos

Clave	Descripción
DPubli	Servicio de limpia público
DPriva	Servicio de limpia privado
DVenta	Venta
DRecic	Reciclaje
DReuso	Reúso
DCompo	Planta de composta
DTrans	Estación de transferencia
DSepar	Planta de separación
DRelle	Relleno sanitario
DConfi	Confinamiento
DOtro	Otro (especifique)

Tabla 4. Claves de forma de almacenamiento

Clave del	Tipo de almacenamiento
GT	A granel bajo techo
GI	A granel a la interperie
ET	En tolva
CM	En contenedor metálico
BP	En bolsa plástica
CP	En contenedor plástico
OF	Otras formas (especifique)

Tabla 1. Lista de residuos de la construcción

Descripción	Clave RECons
Residuos aprovechables para reciclaje (de la demolición, mantenimiento y construcción de obra civil en general)	REConst-Aprov
<i>Nombre</i>	
1. Adoqueros	
2. Concretos limpios	
3. Concretos armado	
4. Cerámicos	
5. Concretos asfálticos	
6. Fresado asfáltico	
7. Mampostería	
8. Tepetatosos	
9. Tabiques	
10. Ladrillos	
11. Blocks	
12. Mortero	
Residuos de la excavación (de obra civil en general)	Residuos de la excavación (de obra civil en general)
<i>Nombre</i>	
1. Suelo orgánico.	
2. Suelos no contaminados y materiales arcillosos, granulares y pétreos naturales contenidos en ellos.	
3. Otros materiales minerales no contaminados y no peligrosos contenidos en el suelo.	

Tabla 2. Tipo de vehículos de transporte de residuos de la construcción

Claves	Tipo de Vehículo	Capacidad (m ³)
TVCT	Camioneta	3
TVCA	Cajas Abierta	5
TVVO	Volteo	7
TVR	Rabones	10
TVOE	Otro	Especifique

Anexo 1. Responsiva de entrega recepción de residuos		
GENERADOR	1. No. Registro Ambiental: _____	
	2. Razón Social del Generador: _____	
	Domicilio: _____	C.P. _____
	Delegación: _____	EDO: _____
	Teléfono: _____	
	3. Clasificación (Tipo de Residuo) ¹	Cantidad Total de Residuo Generado (m ³ , Ton, Kg, L, Otro)
	Fecha de Generación	
TRANSPORTISTA	4. Certificación del Generador: Declaro que el contenido de esta responsiva está total y correctamente descrito mediante el nombre del bien clasificado. Y que se han previsto las condiciones de seguridad para su transporte de acuerdo a la vigente. Nombre y Firma del Responsable: _____	
	5. Nombre de Prestador de Servicio de Transporte: _____	
	Domicilio: _____	Teléfono: _____
	No.Registro Ambiental: _____	No. Registro S.C.T./SEMOVI: _____
	Fecha de Recepción: _____	Día _____ Mes _____ Año _____
	6. Tipo de Vehículo Capacidad (Kg): _____	Marca: _____
	Modelo: _____	No. de Placas: _____ No. Ejes: _____
	7. Certificación del Prestador de Servicio de Transporte: Declaro que el contenido de esta responsiva está total y correctamente descrito mediante el nombre del bien clasificado. Y que se han previsto las condiciones de seguridad para su transporte de acuerdo a la vigente. Nombre y Firma del Responsable: _____	
	8. Clasificación (Tipo de Residuo recibido) ¹	Cantidad Total de residuos transportados (m ³ , Ton, Kg, L, Otro)
	Indicar el manejo que se dará al residuo: _____ Reciclaje / Tratamiento / Reutilización _____	
DESTINATARIO	9. Nombre de la Empresa Destinataria: _____	
	No. Registro Ambiental: _____	
	Domicilio: _____	
	10. Recibí los residuos descritos en la responsiva	
	Observaciones: _____	
Nombre y Firma del Responsable: _____		
Fecha de Recepción: _____		
Día _____ Mes _____ Año _____		

¹ Conforme a la tabla 1y2 del Anexo de Tablas.

Anexar copia de los comprobantes de recepción del destino de los residuos.

Observaciones del trámite.	El Contenido Descriptivo del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, se deberá respaldar con memoria o archivo fotográfico donde se observe el procedimiento del manejo adecuado de los residuos por el establecimiento, asimismo, acreditar la disposición y/o destino final de los residuos mediante (de manera enunciativa más no limitativa) bitácoras, notas, facturas, manifiestos de entrega-recepción. En el apartado II, respecto a los Datos de los Residuos Generados, el término "Generado", es aplicable para el que produce residuos, de igual forma a la recolección, acopio, almacenamiento, transporte, transferencia, tratamiento, a su vez, en la "Cantidad Aprovechada o Enviada a Disposición Final", se debe indicar el destino final del residuo, por ejemplo la valorización, reúso, reciclaje, tratamiento o disposición final.

**FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE
PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE COMPETENCIA LOCAL NO SUJETOS A LICENCIA AMBIENTAL
ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL**

SOLICITANTE O REPRESENTANTE
LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE TÉCNICO QUE
ELABORÓ

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD

DEL TRÁMITE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE COMPETENCIA LOCAL NO SUJETOS A LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 120


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE
ZOOLOGÍA Y VIDA
SELVESTRE

 Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de
formato:

TSEDEMA-DGZVS_RPA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Registro al Padrón de Asociaciones Protectoras de Animales y Organizaciones Sociales dedicadas al mismo objeto

Ciudad de México, a

de

de

Director General**M en C Juan Arturo Rivera Rebolledo**

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en _____, cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite _____. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre de la Asociación de Protección Animal u Organización Social

Denominación o razón social

RFC

¿Cuenta con certificación como donataria autorizada?

Si

No

¿Cuenta con estatutos?

Si

No

DATOS TITULAR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cargo

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

INTRUMENTOS O DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN (Poder notarial)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Número o Folio

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

ACTA CONSTITUTIVA

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

DOMICILIO FISCAL DE SU AGRUPACIÓN

** Este campo puede ser adicionado de acuerdo a la naturaleza del trámite.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

Calles aledañas

C.P.

Número de
teléfono fijoNúmero de
teléfono
celular

Fax

DOMICILIO SEDE DE SU AGRUPACIÓN

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

Calles
aledañas

C.P.

Número de
teléfono fijoNúmero de
teléfono
celular

Fax

Correo electrónico

Página
electrónica

Redes sociales

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

INSTALACIONES DE APOYO (REFUGIOS, ASILOS, HOGARES TEMPORALES FIJOS, CLÍNICAS MÉDICO- VETERINARIAS)					
** Este campo puede ser adicionado conforme al caso					
Tipo de estancia					
Especifique brevemente si existen condiciones especiales para recibir a los animales					
Especies que recibe		Capacidad		Horarios	
Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia		Delegación			
Calles aledañas		C.P.			
Número de teléfono fijo		Número de teléfono celular		Fax	
¿Cuenta con vehículos para el transporte de animales? Si ☐ No ☐					
Tipo de vehículo (marque con una X)	Ambulancia	Vehículo de carga	Clínica móvil	Otros (especifique)	
	☐	☐	☐	☐	
¿Los vehículos cumplen con los requerimientos que marca la normatividad vigente en la materia?				Si	No
¿Los vehículos cuentan con equipo e insumos para el propósito?				Si	No
¿Los vehículos cuentan con personal calificado para conducirlos?				Si	No

ESTRUCTURA OPERACIONAL	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios	
Describa la estructura de su organización (organigrama)	
Año de fundación	Número de miembros honorarios
Número de miembros activos	Número de médicos veterinarios zootecnistas
Número de personal técnico de apoyo	Número de voluntarios
Otro (Especifique)	

INSTALACIONES DE APOYO (REFUGIOS, ASILOS, HOGARES TEMPORALES FIJOS, CLÍNICAS MÉDICO- VETERINARIAS)

** Este campo puede ser adicionado conforme al caso

Tipo de estancia

Especifique brevemente si existen condiciones especiales para recibir a los animales

Especies que recibe

Capacidad

Horarios

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

Calles aledañas

C.P.

Número de teléfono fijo

Número de teléfono celular

Fax

¿Cuenta con vehículos para el transporte de animales? **Si**

No

Tipo de vehículo (marque con una X)

Ambulancia

Vehículo de carga

Clínica móvil

Otros (especifique)

¿Los vehículos cumplen con los requerimientos que marca la normatividad vigente en la materia?

Si

No

¿Los vehículos cuentan con equipo e insumos para el propósito?

Si

No

¿Los vehículos cuentan con personal calificado para conducirlos?

Si

No

ESTRUCTURA OPERACIONAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Describa la estructura de su organización (organigrama)

Año de fundación

Número de miembros honorarios

Número de miembros activos

Número de médicos veterinarios zootecnistas

Número de personal técnico de apoyo

Número de voluntarios

Otro (Especifique)

DATOS DE LAS ACTIVIDADES DE SU ORGANIZACIÓN

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Describa brevemente el objetivo de su agrupación (misión y visión)

Especies a las que se dedica o en las que especializan sus actividades: (marque con una X)

Perros

Gatos

Equinos

Bovinos

Fauna Silvestre
(especifique las especies)

Otras

☐
☐
☐
☐
☐
☐

Su trabajo lo realiza con: (marque con una X)

Recursos
propiosSubsidios
(especifique)

Donativos

Otros
(especifique)
☐
☐
☐
☐

Actualmente tiene convenios, programas o acuerdos con:

(Describa con cuál o cuáles, así como el programa específico con su fecha de vigencia)

Dependencias de gobierno

Organizaciones no Gubernamentales

Principales actividades que realiza la agrupación (marque con una X)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Atención a
denuncias
ciudadanas
☐
Orientación o
atención legal
☐
Activismo
Especifique
☐

Rescate

☐
Servicio
Gratuito

Si

☐

No

☐
Servicios
veterinarios
☐
Servicio
Gratuito

Si

☐

No

☐

Hospitalización

☐
Servicio
Gratuito

Si

☐

No

☐

Adopción	☐	Servicio Gratuito	Si ☐	No ☐	En caso negativo especificar costo	
Servicios de hogar temporal	☐	Servicio Gratuito	Si ☐	No ☐	En caso negativo especificar costo	
Refugio o asilo permanente	☐	Servicio Gratuito	Si ☐	No ☐	En caso negativo especificar costo	
Esterilización	☐	Servicio Gratuito	Si ☐	No ☐	En caso negativo especificar costo	
Especifique la técnica de esterilización						
Especifique en donde se lleva a cabo la esterilización						
Eutanasia con barbitúricos, previa	☐	Servicio Gratuito	Si ☐	No ☐	En caso negativo especificar costo	
Incineración	☐	Servicio Gratuito	Si ☐	No ☐	En caso negativo especificar costo	
Especifique en donde se lleva a cabo la incineración						
Asistencia en Centros de Atención Canina (antirrábicos)	☐	Especifique cuales de la Ciudad de México y en que consiste la asistencia				
Asistencia en rastros	☐	Especifique cuales de la Ciudad de México y en que consiste la asistencia				
Impartir Cursos de Capacitación en materia de Protección a los Animales	☐	Especifique la frecuencia				
Educación sobre tenencia responsable de animales de compañía	☐	Especifique en donde se imparte				
Realizar campañas de difusión en materia de Protección a los Animales	☐	Especifique en donde se realizan y sobre que tema				
Otras actividades (especifique)						

REQUISITOS	
*Formato de Registro al Padrón debidamente requisitado	*Registro Federal de Contribuyentes
*Comprobante del domicilio fiscal expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	*Constancia de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que acrediten su capacidad técnica, jurídica y financiera
*En su caso autorización para deducibilidad de impuestos otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	*Croquis de ubicación dentro del Distrito Federal por cada instalación o infraestructura de apoyo para fines didácticos o para atención médico veterinaria, manejo y/o refugio de animales lugar
*Comprobante de domicilio de cualquier otra instalación o infraestructura de apoyo para fines didácticos o para atención médico veterinaria, manejo y/o refugio de animales.	*Cinco fotografías que acrediten que las instalaciones son las adecuadas para el desarrollo del objeto.

FUNDAMENTO JURÍDICO
*Artículo 56 bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
*Artículo 9 fracción VII de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal
*Artículo 14 de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal
*Artículo 17, 18 y 19 del Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal

Costo del trámite	Gratuito
Documento a obtener	Clave Única de Identificación
Vigencia del documento a obtener	Permanente
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa Ficta

Observaciones	El Registro al Padrón de APA y OS será revocado, por las siguientes causas: No cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de cuidado responsable, protección, defensa y bienestar de los animales, para realizar las actividades relacionadas con la prestación del servicio en el que se encuentra inscrita. No cumplir con las bases de participación como apoyo en las acciones gubernamentales; Incurrir en actos, hechos u omisiones que contravengan los principios y criterios de cuidado responsable, protección, defensa y bienestar de los animales. Causar baja como organización legalmente constituida. No cumplir con las obligaciones fiscales y/o de transparencia correspondientes.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

 Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO AL PADRÓN DE ASOCIACIONES PROTECTORAS DE ANIMALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DEDICADAS AL MISMO OBJETO DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)