

ANEXO I

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SA 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores	Dentro de los 8 días siguientes a la fecha de pago

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuarios del sistema hidráulico del Distrito Federal	Acuerdo escrito	SA-01

DESCRIPCIÓN
Servicio que solicitan los usuarios del sistema hidráulico del Distrito Federal, para la instalación, ampliación, cambio de lugar, reducción, cambio de ramal, reconstrucción y supresión de tomas de agua potable mayores a 13 mm de diámetro, tomas de agua residual tratada y albañales mayores de 15 cm de diámetro.

REQUISITOS

Para todos los casos:

1. Formato SA-01 debidamente requisitado y copia de los siguientes documentos:

Identificación oficial vigente.

Constancia de alineamiento y número oficial.

Comprobante de pago de los derechos señalados en el artículo 202 del Código Financiero del Distrito Federal.

Además para:

TOMA PARA AGUA POTABLE

a) Instalación y/o ampliación de diámetro solicitado.

Copia del recibo de pago del artículo 203 del Código Financiero del Distrito Federal.

b) Para la reducción, cambio de ramal y cambio de lugar, se deberá adicionar copia de la última boleta pagada por consumo de agua.

CONEXIÓN DE DRENAJE

a) Instalaciones y/o ampliaciones de diámetro.

Copia del recibo de pago del artículo 203 del Código Financiero del Distrito Federal

Memoria de cálculo y planos hidrosanitarios, únicamente para diámetros mayores de 15 cm.

b) Reducciones, cambio de ramal y cambio de lugar. No se necesita memoria ni planos

TOMA DE AGUA RESIDUAL TRATADA

No requiere información adicional.

ARMADO DE CUADRO E INSTALACIÓN DE MEDIDOR

(Sujeto a la aprobación de la instalación por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México)

Acreditar que la instalación de la toma se hizo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (antes DGCOH) o por la Delegación Correspondiente.

Si el interesado presenta la solicitud de alguno de los servicios arriba señalados directamente en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberá anexar además copia del Registro de Manifestación de Construcción o de la Licencia de Construcción, en su caso.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Ventanilla Única Delegacional.
Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Viaducto Río de la Piedad No. 507, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, C.P. 08400. Lunes a viernes de 9:00 a las 14:00 hrs, Tel. 5654-3210, 5657-7455 ext 237

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 202 y 203 Para su consulta, solicítelo en el área que gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal. Consulte el Directorio incluido en este Manual.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 40.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.- Artículos 16 fracción II, 43, 45, 50, 51, 52, 56, 57, 58, 63, 65, 66, 71, 72, 74 y 76.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202 y 203.
- Decreto por el que se crea el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.- Artículos 2 fracciones I, II, 4 fracciones IV y V
- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Artículo 128.

OBSERVACIONES

El tiempo estimado de respuesta estará sujeto a:
Una vez recibidos los documentos, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizará, una visita de revisión para la comprobación de los datos.
El interesado deberá cubrir previamente del importe del servicio y los trabajos de conexión se ejecutarán dentro de los 8 días siguientes a la fecha de pago.

Mediante ejecución de esta acción se obtiene los servicios de agua potable, agua residual tratada y drenaje suficientes para las edificaciones construidas en el Distrito Federal, donde existe disponibilidad del servicio.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

No. DE FOLIO

Solicitud de Instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores

TIPO DE SOLICITUD



Toma de Agua Potable



Drenaje



Toma de Agua Residual Tratada

México D.F., a _____ de _____ del 20__

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Nombre o Razón Social _____
 Domicilio para recibir notificaciones. Calle _____ Núm. _____
 Colonia _____ Entre Calles _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO

Nombre: _____
 Con domicilio en la calle _____ Núm. _____
 Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
 Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____

TIPO DE SOLICITUD

Solicitud	Agua Potable		Drenaje		Agua Tratada	
	Núm. de Servicios	Diámetro	Núm. de Servicios	Diámetro	Núm. de Servicios	Diámetro
Instalación						
Reconstrucción						
Cambio de diámetro						
Armado de cuadro						
Inst. de medidor						

Ubicación del predio
 Calle _____ Núm. _____ Colonia _____
 Entre Calles _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 40.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.- Artículos 16 fracción II, 43, 45, 50, 51, 52, 56, 57, 58, 63, 65, 66, 71, 72, 74 y 76.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202 y 203.
- Decreto por el que se crea el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.- Artículos 2 fracciones I, II, 4 fracciones IV y V
- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Artículo 128.

Llenar a máquina o con letra de molde, con tinta negra

REQUISITOS

Para todos los casos:

- Formato SA-01 debidamente requisitado y copia de los siguientes documentos:
- Identificación oficial vigente
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Comprobante del pago de los derechos señalados en el Artículo 202 del Código Financiero del D.F.

Ademas para:

TOMA PARA AGUA POTABLE	CONEXIÓN DE DRENAJE	TOMA DE AGUA RESIDUAL TRATADA	ARMADO DE CUADRO E INSTALACIÓN DE MEDIDOR
a) Instalación y/o ampliación de diámetro <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Recibo de pago del Artículo 203 del Código Financiero del D.F. b) Para la Reducción, cambio de ramal y cambio de lugar, se deberá adicionar copia de la última boleta pagada por consumo de agua.	a) Instalaciones y/o ampliaciones de diámetro <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Recibo de pago de Artículo. 203 del Código Financiero del D.F. • Memoria de cálculo y Planos hidrosanitarios, únicamente para diámetros mayores de 15 cm. b) Reducciones, cambio de ramal y cambio de lugar, No se necesita Memoria ni Planos	No requiere información adicional.	(Sujeto a la aprobación de la instalación por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México) Acreditar que la instalación de la toma se hizo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (antes DGCOH) o por la Delegación correspondiente.

Si el interesado presenta la solicitud de alguno de los servicios arriba señalados directamente en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberá anexar además copia del Registro de Manifestación de Construcción o de la Licencia de Construcción, en su caso.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Dibujar croquis de localización de la manzana en que se ubica el predio, con los nombres de las calles que delimitan, señalando la distancia de la esquina más cercana al lugar donde se instalarán, él, o los servicios. (utilizar tinta negra y regla)



NORTE

VIGENCIA

Permanente

<table> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Interesado</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Representante Legal (en su caso)</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Firma</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Firma</i></td> </tr> </table>	<i>Interesado</i>	<i>Representante Legal (en su caso)</i>	_____	_____	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Sello de recepción</i>
<i>Interesado</i>	<i>Representante Legal (en su caso)</i>						
_____	_____						
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>						
<table> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Recibió</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre _____</td> </tr> <tr> <td>Cargo _____</td> <td style="text-align: right;">Firma _____</td> </tr> </table>	<i>Recibió</i>		Nombre _____		Cargo _____	Firma _____	
<i>Recibió</i>							
Nombre _____							
Cargo _____	Firma _____						



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ANUNCIOS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	AN 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Autorización temporal para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios ó aviso de revalidación		Autorización temporal: 10 días hábiles Revalidación: inmediata	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Personas físicas o morales	Autorización temporal ó revalidación	DGAU-408	

DESCRIPCIÓN
Autorización temporal que deberán obtener las personas físicas o morales para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios ó su revalidación para mantener el anuncio originalmente autorizado

REQUISITOS
<p>Para autorización temporal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato DGAU-408 debidamente requisitado. 2. Documento con el que el titular de la licencia, el propietario y el poseedor, acrediten su personalidad ó tratándose de personas morales el documento con el que se acredite su constitución y personalidad de quién representa. 3. Memoria descriptiva y gráfica que describa la forma, las dimensiones y demás elementos que constituyan el anuncio. 4. Comprobante del pago de derechos <p>En su caso:</p> <p>Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 fracciones I a la VIII.</p> <p>Dictamen técnico de la SEDUVI para los anuncios que se pretenden instalar en la red vial primaria, sean visibles desde esta, así como para los anuncios en tapiales.</p> <p>Para revalidación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato DGAU-408 debidamente requisitado 2. Copia de la autorización temporal vigente 3. Comprobante del pago de derechos. <p>En caso de ubicarse en los supuestos del artículo 65 fracciones I a la VIII del Reglamento de Anuncios, copia de la poliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.</p> <p>Se deberán presentar los documentos en original para cotejo y copia para expediente</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal (*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 214 de acuerdo al tipo de anuncio Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 24 fracción X, 37, 38, 39 fracciones I, II, III, V y VIII.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 3 fracción V, 4, 8 fracción IV, 11 fracciones VII y XIX, 12 fracciones III y IV, 16, 22 fracción I, 33 fracciones I, IV, X y XVIII, 61-B, 61-C, 61-G, 61-H, 61-J, 64-K y 61-M.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 1, 4, 30, 35, 35-Bis y 89.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 214.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 3, 50 fracciones XXVI y XXVII, 50-A fracciones I, II, III, IV y V, 120, 122 fracción III, 122-BIS fracción III, Inciso C y 126 fracción VI.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.- Artículos 1, 5, 11, 30, 32, 58, 60, 61, 76, 77, 78, 80, 81, 82, 108 fracciones IV y X, y 111 fracción V.
- Planos de zonificación en materia de anuncios.

OBSERVACIONES

(*) Para la determinación de la vigencia de la autorización temporal, se deberá de atender al tipo de anuncio de conformidad al artículo 82, segundo párrafo, del Reglamento de Anuncios.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Delegación: _____

EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN,
DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN, MODIFICACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS Ó AVISO DE
REVALIDACIÓN

AUTORIZACIÓN TEMPORAL

REVALIDACIÓN

México D. F. a _____ de _____ de 20 ____.

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL PROPIETARIO Y DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO, EN DONDE SE VA A INSTALAR O MODIFICAR (EN SU CASO) EL ANUNCIO.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ **No. de registro** _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ **No. de registro** _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

A.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANUNCIO.

Zona en que se ubica el anuncio según los planos de zonificación.

- | | | | | | |
|--------------------------|----|---------------------------|--------------------------|----|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | PC | Patrimonio Cultural | <input type="checkbox"/> | CP | Corredor Prohibido |
| <input type="checkbox"/> | H | Habitacional | <input type="checkbox"/> | UR | Uso Restringido |
| <input type="checkbox"/> | HC | Habitacional con Comercio | <input type="checkbox"/> | I | Industria |
| <input type="checkbox"/> | HO | Habitacional con Oficinas | <input type="checkbox"/> | CB | Centro de Barrio |
| <input type="checkbox"/> | EA | Espacios Abiertos | <input type="checkbox"/> | AV | Áreas Verdes |
| <input type="checkbox"/> | ZH | Zona Histórica | <input type="checkbox"/> | CR | Corredor Restringido |

B. CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO.

- Denominativo Propaganda Mixto

C. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Adosado | <input type="checkbox"/> Saliente Volado o Colgante | <input type="checkbox"/> En Muro de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Autosoportado | <input type="checkbox"/> Integrado | <input type="checkbox"/> En Objetos Inflables |
| <input type="checkbox"/> En Azotea | <input type="checkbox"/> En Mobiliario Urbano | <input type="checkbox"/> En Tapiales |

D. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE UBICACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bardas | <input type="checkbox"/> Cortina Metálica | <input type="checkbox"/> Escaparates |
| <input type="checkbox"/> Tapiales | <input type="checkbox"/> Marquesina | <input type="checkbox"/> Fachadas |
| <input type="checkbox"/> Vidrieras | <input type="checkbox"/> Toldos | <input type="checkbox"/> Muros Interiores, Laterales o de Colindancia |

E. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Materiales: _____

Dimensiones: Longitud: _____ Altura: _____ Espesor: _____ Saliente _____

Altura del anuncio sobre el nivel de la banqueta: _____

Tipo de Iluminación: _____ Peso del Anuncio: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 24 fracción X, 37, 38, 39 fracciones I, II, III, V y VIII.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 3 fracción V, 4, 8 fracción IV, 11 fracciones VII y XIX, 12 fracciones III y IV, 16, 22 fracción I, 33 fracciones I, IV, X y XVIII, 61-B, 61-C, 61-G, 61-H, 61-J, 64-K y 61-M.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 1, 4, 30, 35, 35-Bis y 89.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 214.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 3, 50 fracciones XXVI y XXVII, 50-A fracciones I, II, III, IV y V, 120, 122 fracción III, 122-BIS fracción III, Inciso C y 126 fracción VI.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.- Artículos 1, 5, 11, 30, 32, 58, 60, 61, 76, 77, 78, 80, 81, 82, 108 fracciones IV y X, y 111 fracción V.
- Planos de zonificación en materia de anuncios.

REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN TEMPORAL:

	SI	NO
1. Documento con el que el titular de la licencia, el propietario y el poseedor acrediten su personalidad ó tratándose de personas morales el documento con el que se acredite su constitución y personalidad jurídica de quién representa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Memoria descriptiva y gráfica que describa la forma, las dimensiones y demás elementos que constituyan el anuncio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante del pago de Derechos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En su caso:

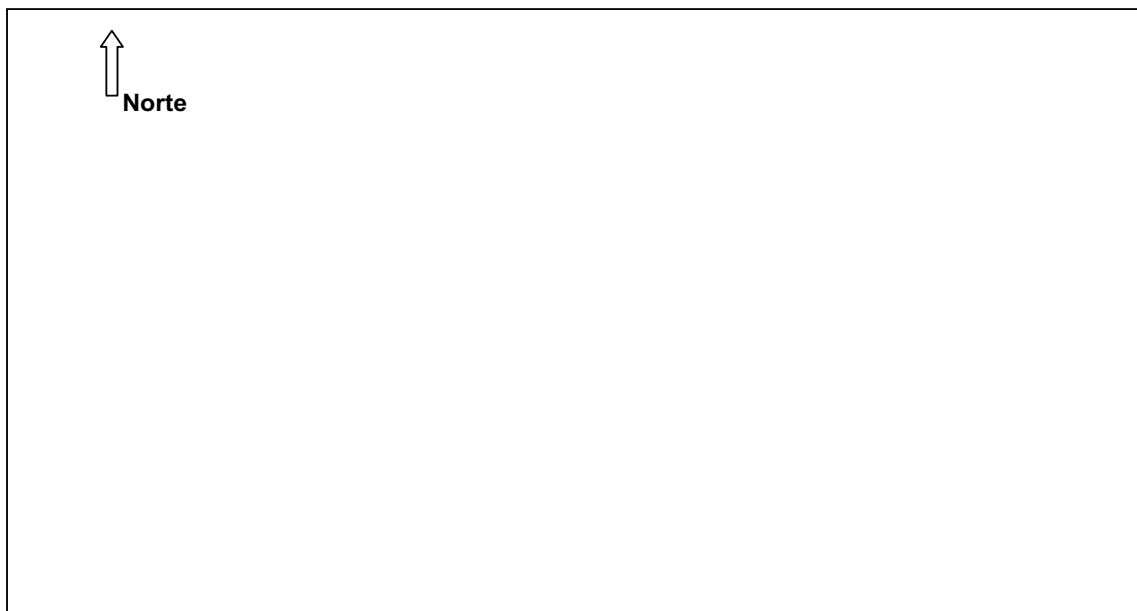
Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 fracciones I a la VIII.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen Técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para anuncios que se pretendan instalar en la red vial primaria, sean visibles desde esta, así como para los anuncios en tapiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PARA REVALIDACIÓN:

1. Formato DGAU-408 debidamente requisitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Copia de la autorización temporal vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante del pago de derechos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de ubicarse en los supuestos del artículo 65 fracciones I a VIII del Reglamento de Anuncios, copia de la póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Croquis de localización

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, orientación y superficie en metros cuadrados (elaborar croquis con tinta negra y regla).



Representación Gráfica del anuncio



VIGENCIA

De la autorización temporal o revalidación: 120 días. 90 días.

Esta solicitud no prejuzga sobre los derechos de propiedad ni constituye autorización de usos de suelo del inmueble motivo de la solicitud y se expide sobre los datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor y en su caso por el representante legal de estos, el director responsable de obra o los corresponsables, bajo su estricta responsabilidad.

Firma del propietario
poseedor o representante legal.

Firma del director
responsable de obra.

Firma del corresponsable
en seguridad estructural.

Firma del corresponsable
en instalaciones.

Firma del propietario o
poseedor del inmueble

Propietario o representante legal
_____ Firma
Nombre: _____

Recibió
Nombre: _____
Cargo: _____ Firma: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

Esta **autorización temporal** ó **revalidación** se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos solicitados de acuerdo a las características generales del anuncio (A), las características del anuncio (B), características específicas de instalación del anuncio (C), características específicas de ubicación del anuncio (D), descripción del anuncio (E), así como los documentos solicitados.

Se informa al propietario y/o al director responsable de obra en su caso, que de no llevar a cabo los trabajos para la fijación, instalación, colocación, distribución, modificación, ubicación o retiro del anuncio en un plazo menor a 15 días posteriores a la emisión de esta autorización temporal, será revocado.

Autorización temporal o revalidación No. _____

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Elaboró	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

Autorizó	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

SELLO DE AUTORIZACIÓN GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
--





MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ANUNCIOS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	AN 02	9

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen técnico para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios permanentes o temporales, en zonas de conservación patrimonial o históricas, en tapiales y en vialidades primarias y/o sean visibles desde estas.		15 Días Hábles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas o Morales	Dictamen	S/F

DESCRIPCIÓN
Dictamen técnico que deberán obtener las personas físicas o morales para solicitar la licencia o permiso para la fijación, instalación, ubicación, modificación o colocación de anuncios permanentes o temporales, que se pretendan instalar en zonas de conservación patrimonial o históricas, en tapiales, en vialidades primarias y/o que sean visibles de estas

REQUISITOS
<p>1.-Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio, características y ubicación.</p> <p>2.-Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>3.-Descripción gráfica del anuncio y sus características, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación, así como indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (Alzado).</p> <p>En caso de:</p> <p>1.-Anuncio en Tapial: Copia de la licencia de construcción vigente del predio en donde se vaya a colocar el anuncio.</p> <p>2.-Anuncio en Zona de Conservación o Patrimonial: Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta del entorno urbano (Vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios o predios colindantes). Copia del certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.</p> <p>Se deberán presentar los documentos en original para cotejo y copia para expediente.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
30 días hábiles	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección General de Administración Urbana , Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano Monterrey 206, Colonia Roma Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760 De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 24 fracción X, 37, 38, 39 fracciones I,II,III,V y VIII.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1, 2,3 fracción V, 4, 8 fracción IV, 11 fracciones VII y XIX, 12 fracciones III y IV, 16, 22 fracción I, 33 fracciones I, IV, X y XVIII, 61-B, 61-C, 61-G, 61-H, 61-J, 64-K y 61-M.

Ley de Procedimiento Administrativo.- Artículos 1, 4, 30, 35, 35-Bis y 89.

Código Financiero.- Artículo 214.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 3, 50 fracciones XXVI y XXVII, 50-A fracciones I, II, III, IV y V, 120, 122 fracción III, 122-Bis fraccion III, Inciso C y 126 fracción VI.

Reglamento de Anuncios del Distrito Federal.- Artículos 1, 5, 11, 30, 32, 58, 60, 61, 76, 77, 78, 80, 81, 82, 108 fracciones IV y X, y 111 fracción V.

Planos de Zonificación en materia de anuncios.

OBSERVACIONES

Al obtener el dictamen técnico por parte de la Dirección General de Administración Urbana, deberá realizarse el trámite de solicitud de licencia o permiso ante la delegación correspondiente dentro de la vigencia de dicho dictamen (30 días hábiles) ya que caducado este, deberá de solicitarse un nuevo dictamen.

NOTAIMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ANUNCIOS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	AN 03	11

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Licencia para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación, retiro o colocación de anuncios ó aviso de revalidación		Licencia: 10 días hábiles Revalidación: inmediata	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Personas físicas o morales	Licencia o revalidación	DGAU-407	

DESCRIPCIÓN
Licencia que deberán obtener las personas físicas o morales para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación, retiro o colocación de anuncios o su revalidación para mantener el anuncio originalmente autorizado

REQUISITOS
<p>Requisitos para licencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato DGAU-407 debidamente requisitado. Documento con el que el titular de la licencia, el propietario y el poseedor acrediten su personalidad ó tratándose de personas morales el documento con el que se acredite su constitución y personalidad jurídica de quién representa. Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que acredite la propiedad del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia. Documento con el que el que se acredite la posesión derivada del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia. Cédula fiscal del solicitante, propietario o poseedor, en la que conste el registro federal de contribuyentes. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. Memoria descriptiva del anuncio. Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso:</p> <p>Licencia de construcción correspondiente. Permiso administrativo temporal revocable, tratándose de anuncios en mobiliario urbano. Autorización escrita del o los propietarios o condominos, del o los inmuebles tratándose de anuncios de proyección óptica. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes o de la SEDUVI. Proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones Representación gráfica descriptiva del anuncio. Memoria de cálculo, firmada por el director responsable de obra y/o corresponsable en su caso, Contrato de arrendamiento o la autorización por escrito para colocarlo. Autorización por escrito de la Dirección General de Aeronáutica Civil o autoridad competente. Póliza global de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, para los anuncios contemplados en el artículo 65, fracciones I, III, IV, V, VIII, y X. Dictamen técnico en materia de protección civil y / o estructural de la Secretaría de Obras y Servicios Dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para los anuncios que se pretendan instalar en la red vial primaria, sean visibles desde esta, así como para los anuncios en tapiales.</p> <p>Requisitos para revalidación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llenado del formato DGAU-407 Copia de la licencia vigente Comprobante del pago de derechos. <p>En caso de ubicarse en los supuestos del artículo 65 fracciones I, III, IV, VIII, y X del Reglamento de Anuncios, poliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros. Se deberán presentar los documentos en original para cotejo y copia para expediente</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 214 de acuerdo al tipo de anuncio Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 24 fracción X, 37, 38, 39 fracciones I, II, III, V y VIII.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 3 fracción V, 4, 8 fracción IV, 11 fracciones VII y XIX, 12 fracciones III y IV, 16, 22 fracción I, 33 fracciones I, IV, X y XVIII, 61-B, 61-C, 61-D, 61-E, 61-F, 61-J, 61-K y 61-M.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 1, 4, 30, 35, 35-Bis y 89.

Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 214.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 3, 50 fracciones XXVI y XXVII, 50-A fracciones I, II, III, IV y V, 120, 122 fracción III, 122-BIS fracción III, inciso C y 126 fracción VI.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.- Artículos 1, 5, 11, 30, 32, 58, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 71, 72, 73, 74, 75, 108 fracciones IV y X, y 111 fracción V.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción VII, 35, 39 fracción II incisos a, b y c, 137, 138, 139 fracción II inciso b, 168 y 164.

Planos de zonificación en materia de anuncios.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



**GOBIERNO DEL DISTRITO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Delegación: _____

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN,
COLOCACIÓN, MODIFICACIÓN, RETIRO O UBICACIÓN DE ANUNCIOS O AVISO DE REVALIDACIÓN.**

México D. F. a _____ de _____ de 20____.

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO.

LICENCIA

REVALIDACIÓN

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL PROPIETARIO Y DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO, EN DONDE SE VA A INSTALAR O MODIFICAR (EN SU CASO) EL ANUNCIO.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ **No. de registro** _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ **No. de registro** _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____ R.F.C. _____

A.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANUNCIO.

Zona en que se ubica el anuncio según los planos de zonificación.

- | | | | | | |
|--------------------------|----|---------------------------|--------------------------|----|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | PC | Patrimonio Cultural | <input type="checkbox"/> | CP | Corredor Prohibido |
| <input type="checkbox"/> | H | Habitacional | <input type="checkbox"/> | UR | Uso Restringido |
| <input type="checkbox"/> | HC | Habitacional con Comercio | <input type="checkbox"/> | I | Industria |
| <input type="checkbox"/> | HO | Habitacional con Oficinas | <input type="checkbox"/> | CB | Centro de Barrio |
| <input type="checkbox"/> | EA | Espacios Abiertos | <input type="checkbox"/> | AV | Áreas Verdes |
| <input type="checkbox"/> | ZH | Zona Histórica | <input type="checkbox"/> | CR | Corredor Restringido |

B. CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO.

- Denominativo Propaganda Mixto

C. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Adosado | <input type="checkbox"/> Saliente Volado o Colgante | <input type="checkbox"/> En Muro de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Autosoportado | <input type="checkbox"/> Integrado | <input type="checkbox"/> En Objetos Inflables |
| <input type="checkbox"/> En Azotea | <input type="checkbox"/> En Mobiliario Urbano | <input type="checkbox"/> En Tapiales |

D. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE UBICACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bardas | <input type="checkbox"/> Cortina Metálica | <input type="checkbox"/> Escaparates |
| <input type="checkbox"/> Tapiales | <input type="checkbox"/> Marquesina | <input type="checkbox"/> Fachadas |
| <input type="checkbox"/> Vidrieras | <input type="checkbox"/> Toldos | <input type="checkbox"/> Muros Interiores, Laterales o de Colindancia |

E. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Materiales: _____

Dimensiones: Longitud: _____ Altura: _____ Espesor: _____ Saliente _____

Altura del anuncio sobre el nivel de la banqueta: _____

Tipo de Iluminación: _____ Peso del Anuncio: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 24 fracción X, 37, 38, 39 fracciones I, II, III, V y VIII.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 3 fracción V, 4, 8 fracción IV, 11 fracciones VII y XIX, 12 fracciones III y IV, 16, 22 fracción I, 33 fracciones I, IV, X y XVIII, 61-B, 61-C, 61-D, 61-E, 61-F, 61-J, 61-K y 61-M.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 1, 4, 30, 35, 35-Bis y 89.

Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 214.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos.- 1, 3, 50 fracciones XXVI y XXVII, 50-A fracciones I, II, III, IV y V, 120, 122 fracción III, 122-BIS fracción III, inciso C y 126 fracción VI.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.- Artículos 1, 5, 11, 30, 32, 58, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 71, 72, 73, 74, 75, 108 fracciones IV y X, y 111 fracción V.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción VII, 35, 39 fracción II incisos a, b y c, 137, 138, 139 fracción II inciso b, 168 y 164.

Planos de zonificación en materia de anuncios.

REQUISITOS PARA LICENCIA

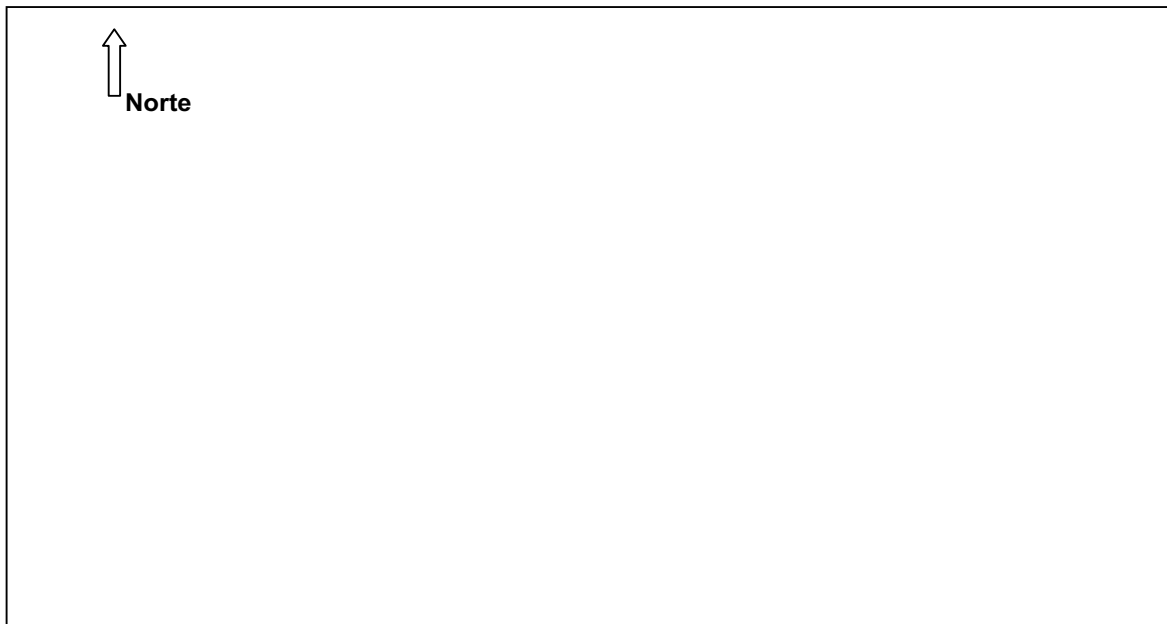
	SI	NO
1. Documento con el que el titular de la licencia, el propietario y el poseedor acrediten su personalidad ó tratandose de personas morales el documento con el que se acredite su constitución y personalidad jurídica de quién representa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que acredite la propiedad del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Documento con el que se acredite la posesión derivada del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cédula Fiscal del solicitante, propietario o poseedor, en la que conste el Registro Federal de Contribuyentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Constancia de alineamiento y número oficial vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Memoria Descriptiva del anuncio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Comprobante del pago de derechos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En su caso:		
Licencia de construcción correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso Administrativo Temporal Revocable, tratandose de anuncios en Mobiliario Urbano.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización escrita del o los propietarios o condominos, del o los inmuebles tratandose de anuncios de proyección óptica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes o de la SEDUVI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Representacion Gráfica descriptiva del anuncio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria de cálculo, firmada por el director responsable de obra y/o corresponsable en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato de arrendamiento o la autorización por escrito para colocarlo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización por escrito de la Dirección General de Aeronáutica Civil o autoridad competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Póliza global de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, para los anuncios contemplados en el artículo 65, fracciones I, III, IV, V, VIII, y X.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen Técnico en materia de Protección Civil y/o estructural de la Secretaría de Obras y Servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen Técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para los anuncios que se pretendan instalar en la red vial primaria, sean visibles desde esta, así como para los anuncio en tapiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PARA REVALIDACIÓN

1. Formato DGAU-407 debidamente requisitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Copia de la licencia vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante del pago de derechos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de ubicarse en los supuestos del artículo 65 fracciones I, III, IV, VIII, y X del Reglamento de Anuncios, póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Croquis de localización

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, orientación y superficie en metros cuadrados (elaborar croquis con tinta negra y regla).



Representación Gráfica del anuncio



VIGENCIA

De la *licencia* ó *revalidación*: 1 año.

Esta solicitud no prejuzga sobre los derechos de propiedad ni constituye autorización de usos de suelo del inmueble motivo de la solicitud y se expide sobre los datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor y en su caso por el representante legal de estos, el director responsable de obra o los corresponsables, bajo su estricta responsabilidad.

Firma del propietario
poseedor o representante legal.

Firma del director
responsable de obra.

Firma del corresponsable
en seguridad estructural.

Firma del corresponsable
en instalaciones.

Firma del propietario o
poseedor del inmueble

Propietario o representante legal
_____ Firma
Nombre: _____

Recibió
Nombre: _____
Cargo: _____ Firma: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

Esta **licencia** ó **revalidación** se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos solicitados de acuerdo a las características generales del anuncio (A), las características del anuncio (B), características específicas de instalación del anuncio (C), características específicas de ubicación del anuncio (D), descripción del anuncio (E), así como los documentos solicitados para cada caso.

Se informa al propietario y/o al director responsable de obra en su caso, que de no llevar a cabo los trabajos para la fijación, instalación, colocación, distribución, modificación, ubicación o retiro del anuncio en un plazo menor a 30 días posteriores a la emisión de esta licencia, será revocada.

Licencia o revalidación No. _____

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Elaboró	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

Autorizó	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

SELLO DE AUTORIZACIÓN GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
--

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO DE DERECHOS ARTÍCULO 214 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL		CLAVE (Para uso de la Tesorería)		
RFC	FOLIO	Capítulo y Concepto	Botón de Caja P.C.	Función de Cobro
LLENE UNA SOLA SECCIÓN				
I.- Licencias para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar anuncios.		04.53	26	2484
<p>a.- En azotea, autosoportados o unipolares desde 3 metros y hasta 25 metros de altura, y carátula desde 1 y hasta 93 metros cuadrados, aun cuando se trate de anuncios en neón o electrónicos.</p> <p>Por el otorgamiento de licencia</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ Carátula cuota importe No. de anuncios</p> <p>b.- En azotea, autosoportados, en marquesina o unipolares con carátula desde 1 y hasta la autorizada por la legislación vigente con independencia de su altura o si se trata de anuncios en neón o eléctricos.</p> <p>Por el otorgamiento de licencia para anuncios hasta 6 metros de altura y hasta 5 metros cuadrados de carátula</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ Carátula cuota importe No. de anuncios</p> <p>Por el otorgamiento de licencia para anuncios desde 6.01 metros y hasta 11 metros de altura y desde 5 metros cuadrados y hasta 31 metros cuadrados como medida de carátula por anuncio.</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ Carátula cuota importe No. de anuncios</p> <p>Por el otorgamiento de licencia para anuncios desde 11.01 y hasta 17 metros de altura, con carátula desde 31.01 metros cuadrados y hasta 60 metros cuadrados.</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ Carátula cuota importe No. de anuncios</p> <p>c.- Adosados con una dimensión de hasta 4 metros cuadrados aun cuando sean electrónicos o de neón:</p> <p>Por el otorgamiento de licencia.</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ Metros adicionales a 4m2 cuota importe No. de anuncios</p> <p>d.- En saliente, volados o colgantes, siempre que la altura de su estructura de soporte sea de hasta 2.50 metros del nivel de banqueta a su parte inferior y su carátula no exceda de 1.20 metros cuadrados y un espesor de 20 centímetros.</p> <p>Por el otorgamiento de licencia</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ Metros adicionales de dimensión cuota importe No. de anuncios</p> <p>e.- Anuncios comerciales en marquesinas, con dimensiones desde 1 y hasta 5 metros cuadrados y un espesor de 20 centímetros aun cuando sean electrónicos o de neón:</p> <p>Por el otorgamiento de licencia</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ Metros adicionales de dimensión cuota importe No. de anuncios</p> <p>f.- Por la licencia para la colocación de pósters, pancartas o publicidad en mobiliario urbano con publicidad integrada (MUPIS):</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ cuota importe No. de anuncios</p> <p>g.- Por el otorgamiento de licencia en tapiales, se pagarán los derechos que resulten de multiplicar el número de metros cuadrados de superficie.</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ cuota importe No. de anuncios</p> <p>Cuando los anuncios se instalen en muros de casa habitación, se pagará por cada metro cuadrado excedente de las medidas señaladas en este inciso la cantidad que resulte de multiplicar 850 por el factor 5.</p> <p>_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ cuota importe No. de anuncios</p>		Total a pagar		
* En estos casos se pagará el importe de la licencia y, en su caso, de los metros adicionales				

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO DE DERECHOS ARTÍCULO 214 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL		CLAVE (Para uso de la Tesorería)		
RFC	FOLIO	Capítulo y Concepto	Botón de Caja P.C.	Función de Cobro
LLENE UNA SOLA SECCIÓN				
h.- Anuncios pintados o en lonas colocados sobre muros ciegos o muros de colindancia de las edificaciones con medidas de 31 metros cuadrados y hasta la superficie máxima autorizada por la legislación vigente: Por el otorgamiento de licencia		Total a pagar		
_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ <div style="text-align: center;">cuota importe No. de anuncios</div>				
i.- Anuncios de publicidad en casetas telefónicas colocadas en la vía pública: Por el otorgamiento de licencia por caseta				
Número de casetas _____ X Cuota \$ _____ = \$ _____				
Por la revalidación anual de los anuncios a los que se refiere esta fracción se cobrara un 20% del costo de la licencia		\$ _____	04.53	26
II.- Permiso por 120 días para la colocación, instalación, distribución o fijación de los siguientes anuncios		\$ _____	04.53	26
a) Anuncios en mantas o lonas con medidas desde 1 y hasta 25 metros cuadrados: Por el otorgamiento de permiso.				
_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ <div style="text-align: center;">cuota importe No. de anuncios</div>				
b) Anuncios inflables, incluyendo los que sean aerostáticos o anclados al piso: Por el otorgamiento de permiso.				
Número de anuncios _____ X cuota \$ _____ = \$ _____				
III.- Permiso hasta por 120 días naturales para la colocación, fijación o ubicación de anuncios pintados sobre bardas con medidas desde 1 y hasta 25 metros cuadrados.			04.53	26
Por el otorgamiento de permiso.				
_____ m2 X \$ _____ = \$ _____ X _____ = \$ _____ <div style="text-align: center;">cuota importe No. de anuncios</div>				
IV.- Permiso por 120 días para la colocación, instalación, distribución o fijación en postes del mobiliario urbano de servicio de los siguientes anuncios:			04.53	26
a) Por la expedición de permiso por Gallardete de hasta 90 centímetros de altura por 40 centímetros de longitud.				
_____ X \$ _____ = \$ _____ No. de anuncios cuota				
b) Por la expedición de permiso por Pendón de hasta 1 metro y 20 centímetros de altura por 90 centímetros de longitud.				
_____ X \$ _____ = \$ _____ No. de anuncios cuota				
c) Por la expedición de permiso por Banderola de hasta 5.60 metros de largo por 1.80 metros de longitud				
_____ X \$ _____ = \$ _____ No. de anuncios cuota				
VII.- Costo por retiro de anuncio por no contar con la licencia correspondiente		\$ _____	04.53	26
		\$ _____	04.53	26
VISTO BUENO		SELLO DE LA DEPENDENCIA ORDENADORA		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO				
Nota: El contribuyente deberá conservar este documento con el recibo de pago durante un lapso de 5 años, conforme al artículo 69 Código Financiero del Distrito Federal. Este documento solo tiene validez si lleva el recibo universal de pago con marca encriptada, en términos de lo dispuesto en el artículo 48, párrafo séptimo, del Código Financiero del Distrito Federal.				



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas	10 Días

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Autorización	VU-27

DESCRIPCIÓN
Trámite por el cual se obtiene autorización de la Delegación para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones, con motivo de la ejecución de obras públicas o privadas

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>En su caso:</p> <p>Registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial o razones en las que funda su petición para la autorización (copia simple).</p> <p>Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal (*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 207 fracción I, inciso "A" Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal. Consulte el Directorio incluido en este Manual</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción II.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 42, 44, 89 y 90.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 7,9, 10 Fracción III y 191.

OBSERVACIONES

(*) Por el tiempo que otorgue la Delegación.
El Gobierno en cumplimiento a los Programas de Desarrollo Urbano y Sectoriales de Vialidad, podrá expedir autorizaciones para este tipo de obras, señalando en cada caso las condiciones bajo las cuales se otorgan las medidas de seguridad y protección que deberán tomarse, las acciones de restitución y mejoramiento de áreas verdes y zonas arboladas afectadas, y los horarios en que podrán llevarse a cabo.
Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones necesarias para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública o pagar su importe cuando el Gobierno las realice.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública, para la ejecución de obras públicas o privadas

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO	_____
-------	-------

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva No. _____ Notario No. _____ Entidad federativa _____
Datos del representante legal:
Nombre _____ Poder notarial No. _____
Notario No. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DE LA OBRA

Autorización para: Romper pavimento Hacer cortes en banquetas y guarniciones
Registro de manifestación de construcción ó Licencia de construcción especial para llevar a cabo la obra motivo de la autorización que se solicita No. _____ Vigencia _____
Tipo de obra que ampara el Registro de manifestación de construcción ó Licencia de construcción especial: _____

RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN

CROQUIS

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)


NORTE

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 7, 9, 10 fracción III y 191

REQUISITOS

En su caso:

- 1.- Registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial o razones en las que funda su petición para la autorización (copia simple).
- 2.- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal

VIGENCIA

Temporal, por el tiempo que la otorgue la Delegación

Nota : El Gobierno en cumplimiento a los programas de desarrollo urbano y sectoriales de vialidad, podrá expedir autorizaciones para este tipo de obras, señalado en cada caso las condiciones bajo las cuales se otorga las medidas de seguridad y protección que deberán tomarse, las acciones de restitución y mejoramiento de áreas verdes y zonas arboladas afectadas, y los horarios en que podrán llevarse a cabo

Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones necesarias para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública o a pagar su importe cuando el Gobierno las realice

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	_____
	Firma

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción o licencia de construcción especial		Inmediata
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Acuse de recibo del aviso	OB-101

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se da aviso previo a la realización de algunas de las obras previstas en el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las cuales por su naturaleza no requieren de manifestación de construcción o licencia de construcción especial; Tratándose de obras urgentes para prevención de accidentes éstas podrán iniciarse y posteriormente dar aviso en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del inicio de las obras.

REQUISITOS
1.- Formato OB-101 debidamente requisitado.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículo 123 fracción XIV.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 62.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Delegación _____

FORMATO OB-101

Aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción o licencia de construcción especial

México D.F. a

de

de 20

FOLIO:

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS PROPIETARIO O POSEEDOR

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Calle _____ No _____ Colonia _____		
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____		

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Interior _____
Colonia _____ C.P. _____ Cuenta Catastral _____

DESCRIPCION DEL AVISO

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO

Presentar original y copia
Llenar a maquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

CROQUIS DE LA OBRA

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Articulo 62

REQUISITOS

- 1.- Presentar formato de aviso.
- 2.- Copia de Identificación oficial.

En su caso:
Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal.

VIGENCIA

Indefinida

Propietario o Poseedor / Representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso para intervenciones menores en predios o edificaciones localizados en áreas de conservación patrimonial del Distrito Federal	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Aviso con acuse de recibo	DSP-01

DESCRIPCIÓN
Presentación de aviso por los interesados en llevar a cabo obras menores en inmuebles no catalogados por INAH, el INBA y/o SEDUVI que no alteren la imagen y fisonomía del entorno en predios o edificaciones localizados en áreas de conservación patrimonial tales como: pintura, cambio de acabados, instalaciones, sustitución de herreras, ampliación de claros, sustitución de techos y otros, en aplicación de la Ley y el Reglamento de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato DSP-01 debidamente requisitado. 2.- Identificación oficial vigente del solicitante. (Credencial de elector, licencia de manejo, cédula profesional o pasaporte) 3.- Croquis del predio o inmueble que indique localización, superficie construida, superficie por intervenir o construir. 4.- 3 fotografías del inmueble; una de fachada y dos de interiores presentadas sobre una hoja tamaño carta.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p style="text-align: center;">Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección General de Administración Urbana-Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos Av. San Antonio Abad número 32, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Tel. 51 30 21 00 ext 2227</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 24, fracción IX y X,
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracciones III y XI, 3 fracción V, 8 fracción III, 11 fracciones XIII, XX y XXVII, 31 fracción I inciso d, 54, 55, 56 y 57.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3 fracción II, 50 fracciones XVIII, XXII, XXIX, XXXI a XXXV
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 60, 61, 63, 64, 65 y 66
- Reglamento de Construcciones.- Artículos 51 fracción I, 52 fracción V y VI, 62 y 238.
- Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano.

OBSERVACIONES

De conformidad con lo que establece la Norma de Ordenación Número 4 en áreas de actuación para áreas de conservación patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano y la fracción V del artículo 52 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se requiere presentar el aviso para intervenciones menores en predios o edificaciones localizados dentro de áreas de conservación patrimonial

El presente aviso debidamente sellado de recibido por la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos debe presentarse adjunto a la Manifestación de Construcción tipo A en los casos que el predio o edificación se localice en área de conservación patrimonial.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



FOLIO NÚM.

**AVISO PARA INTERVENCIONES MENORES EN PREDIOS O INMUEBLES
LOCALIZADOS EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL**

APLICA SOLAMENTE PARA USOS DE SUELO PERMITIDOS EN SUELO URBANO

México D.F., a _____ de _____ de 20 _____

PROPIETARIO O POSEEDOR (Con domicilio en el Distrito Federal)

El suscrito, _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

con domicilio en la Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Teléfono _____,

señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en

Nombre del representante legal (en su caso) _____

Bajo protesta de decir verdad, declaro que cumplo con los requisitos para que me sea registrado el presente aviso, y que los datos, documentos y declaraciones proporcionados o anexos a este formato son ciertos; asimismo tengo conocimiento que se encuentran sujetos a control y verificación de la autoridad y que estoy enterado de que si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos, se me aplicarán las sanciones administrativas y las penas por conducirme con falsedad. Igualmente, manifiesto que la obra será realizada conforme a las disposiciones aplicables.

Suscribo la presente manifestación con base en el principio de buena fe a que se encuentra sujeta la actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados.

DATOS DEL PREDIO _____

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral _____

Si el inmueble está incluido en los catálogos del INAH, el INBA y/o la SEDUVI, o ubicado en zonas de patrimonio histórico de la Federación, cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeta a dictamen técnico emitido por la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos, por lo que este aviso no procede en esos casos.

Llenar a máquina o con letra de molde, con tinta negra o azul

Este formato es gratuito
Presentar en original y copia

Firma Propietario o Poseedor

CONSTRUCCIÓN TIPO A

Este aviso admite la construcción de éste tipo de obras.

CARACTERÍSTICAS

- 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 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 con altura máxima de 2.50 m.
- Apertura de claros de 1.50 m como máximo en construcciones de hasta 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.

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA A REALIZAR

Catalogado NO INAH INBA SEDUVI

Tipo de obra a realizar:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Obra nueva | <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Reparación, modificación o cambio de techos o entrepisos |
| <input type="checkbox"/> Construcción de bardas | <input type="checkbox"/> Apertura de claros | <input type="checkbox"/> Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales |

Superficie del predio _____ m² Superficie ocupada en planta baja _____ m²

Superficie por construir _____ m² Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banqueta _____ m

Área libre _____ % m² _____ Número de niveles a construir _____

Número de cajones de estacionamiento _____

En caso de ampliación, superficie de construcción existente _____ m²

En caso de construcción de bardas _____ m²

En caso de reparaciones:

Cambio de techos o entrepisos _____ m²

Sin aumento de superficie construida, conservando la estructura _____ m²

CON FUNDAMENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE ORDENACIÓN NÚMERO 4, PARA LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, SE DEBERÁ PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

INTERVENCIONES A REALIZAR

Pintura Exteriores Interiores

Colores y Tipo: _____

Reparación, Reposición o Sustitución de acabados Exteriores Interiores

Materiales _____

Limpieza de fachadas

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 azotea

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.

REQUISITOS

Presento los siguientes documentos en copia y original para su cotejo:

- 1.- Formato DSP-01 debidamente requisitado.
- 2.- Identificación oficial vigente del solicitante. (Credencial de elector, licencia de manejo, cédula profesional o pasaporte)
- 3.- Croquis del predio o inmueble que indique localización, superficie construida, superficie por intervenir o construir.
- 4.- 3 fotografías del inmueble; una de fachada y dos de interiores presentadas sobre una hoja tamaño carta.

Propietario, poseedor o representante legal

Nombre _____

Firma _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 24, fracción IX y X,
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracciones III y XI, 3 fracción V, 8 fracción III, 11 fracciones XIII, XX y XXVII, 31 fracción I inciso d, 54, 55, 56 y 57.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3 fracción II, 50 fracciones XVIII, XXII, XXIX, XXXI a XXXV
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 60, 61, 63, 64, 65 y 66
- Reglamento de Construcciones.- Artículos 51 fracción I, 52 fracción V y VI, 62 y 238.
- Norma de Ordenación Número 4 en Áreas de Actuación para Áreas de Conservación Patrimonial del Programa General de Desarrollo Urbano.

REGISTRO DE AVISO PARA INTERVENCIONES MENORES EN PREDIOS O INMUEBLES LOCALIZADOS EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL

Este Aviso se recibe y se registra, conforme al Título IV del Reglamento de Construcciones para Distrito Federal.

Se apercibe al interesado de que en caso de que se hayan presentado datos o documentos falsos será sancionado con multa equivalente a 100 a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y pena de dos a seis años de prisión conforme al artículo 311 del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.

Igualmente, en caso de falsedad o cuando no se cumpla con los requisitos que se señalan para el Aviso para Intervenciones menores, se iniciará el procedimiento de declaración de nulidad del presente registro de manifestación conforme al artículo 256 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral _____

No se registrará el Aviso de intervenciones menores cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con el artículo 47 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, o cuando esté incluido en los catálogos del INAH, el INBA o la SEDUVI, en consideración de su valor patrimonial, y quedarán sin efecto los registros de aviso realizados cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados, de acuerdo con el artículo 7° bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Registro de aviso para intervenciones menores en predios o inmuebles localizados en Áreas de Conservación Patrimonial _____

Fecha de recepción _____

VIGENCIA _____

Un año

<p>RECIBÍÓ:</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Firma _____</p>	<p>Sello de recepción Gobierno del Distrito Federal</p>
---	---

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 04	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado de restauración o remodelación	12 días

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o poseedor	Certificado de intervenciones menores por aplicación del artículo 290 del Código Financiero	DGAU-D-1 DGAU-D-2

DESCRIPCIÓN
Certificado de restauración de inmuebles catalogados por el INAH o el INBA, expedido a los interesados en obtener reducciones fiscales, mediante la aplicación del Artículo 290 del Código Financiero de Distrito Federal vigente.

REQUISITOS

Generales

1. Presentar formato de solicitud debidamente requisitado, y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de lineamientos.
2. Identificación oficial del solicitante y en su caso, acreditación del representante legal, facultado para ejercer actos de administración, anexando el poder correspondiente.
3. Presentar el formato de alta en el registro federal de contribuyentes y el acta constitutiva, en el caso de personas morales.
4. Presentar la declaración o boleta correspondiente al impuesto predial.

Requisitos específicos

A) Para obtener certificado provisional de restauración:

Documento original o copia certificada en que conste la propiedad o la adquisición del inmueble.

Anexar los planos del estado actual del inmueble, incluyendo plantas, cortes y fachadas.

Anexar el proyecto de remodelación o restauración, acompañado de:

- Antecedentes históricos: resumen en una cuartilla indicando fecha de construcción, características relevantes, fecha de catalogación o relación del INAH o el INBA; descripción del estado del inmueble.
- Planos de proyecto: plantas, cortes y fachadas, donde se muestren las modificaciones realizadas en el inmueble, si se trata de una restauración o remodelación (2 ejemplares).
- Reporte fotográfico, con la fecha de las tomas fotográficas.
- Desglose de la inversión: catálogo de conceptos, presupuesto base y programa de obra. En ningún caso la inversión podrá ser inferior a 10% del valor comercial del inmueble.
- Constancia expedida por el INAH o el INBA, según sea el caso, donde se indique si el inmueble está declarado o catalogado como monumento histórico o artístico.
- Croquis de localización del inmueble.

B) Prórroga del certificado provisional de restauración:

- Copia de ficha técnica de la obra.
- Anexo fotográfico durante la restauración o remodelación, anotando la fecha de las tomas fotográficas.
- Copia del certificado provisional de restauración o, en su caso, de las prórrogas que se hayan emitido para cotejo con las que obran en la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.
- Desglose de la restauración o remodelación: catálogo de conceptos, presupuesto y programa de obra.

C) Certificado definitivo de restauración:

- Manifestación de terminación de obra.
- Aviso de uso y ocupación del inmueble.
- Fotografías de la restauración o remodelación terminada.
- Las licencias de construcción que se hayan obtenido durante el desarrollo de la restauración o remodelación de que se trate.
- Los permisos y autorizaciones emitidos por la autoridad competente, tramitados durante el desarrollo de la restauración o remodelación.
- Recibos de pago 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.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
Año fiscal	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección General de Administración Urbana, Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos Av. San Antonio Abad número 32, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Tel. 51 30 21 00 ext 2227

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24.

-Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 2 fracción X, 3 fracción V, 11 fracciones XIX y XXIII y 59.

-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, Numeral 2, 26 fracciones X y XVII y 50 fracciones XXIX, XXXI y XXXII.

-Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 290.

OBSERVACIONES

Se emiten tres tipos de certificados de restauración o remodelación: provisional, prorroga y definitivo, según sea el caso.

Las deducciones a que refiere el artículo 290 del Código Financiero del Distrito Federal son aplicables siempre que el solicitante esté en disposición de invertir cuando menos un monto equivalente a 10% del valor comercial del inmueble en las obras de restauración o adecuación del mismo.

Los formatos fueron publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal de fecha 11 de abril de 2002.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA
FORMATO: DGAU- D-1

Bajo protesta de decir verdad, el que suscribe se compromete a concluir la restauración o remodelación en los términos indicados, y posteriormente presentar ante la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos, el formato DGAU-D-2, ya que de no hacerlo me obligo a cubrir las contribuciones respecto de las cuales haya obtenido reducciones provisionales.

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE	
(1) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	(2) R.F.C.
(3) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:	(4) TELÉFONO (S):
(5) NÚMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PÚBLICA Y FECHA:	(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO NÚMERO:
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	
(8) CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P., DELEGACIÓN:	
(9) No. DE CUENTA PREDIAL: _____ (10) USO: _____ (11) VALOR DEL PREDIO: \$ _____ (12) SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M ² (13) FRENTE DEL PREDIO: _____ MI (14) CATALOGADO O DECLARADO POR INAH: _____ (15) CLAVE NÚMERO: _____ (16) CATALOGADO O DECLARADO POR INBA: _____ (17) OFICIO NÚMERO: _____ (18) CATALOGADO O DECLARADO POR SEDUVI: _____ (19) OFICIO NÚMERO: _____ (20) FECHA DE INICIO DE LAS OBRAS: MES _____ AÑO _____ (21) TERMINACIÓN DE LAS MISMAS : MES _____ AÑO _____ (22) MONTO DE LA INVERSIÓN: \$ _____	
(23) CONTRIBUCIONES	
A).IMPUESTO PREDIAL (ART. 148)	
B).IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ART. 134)	
C).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 (ART. 203)	
D).DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (ART. 206)	
E).DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACIÓN O FUSIÓN DE PREDIOS (ART. 209). INDICAR TIPO DE LICENCIA: (.....)	
F).DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES, LICENCIAS, ESTUDIOS Y DICTAMEN (ART. 257)	
G).DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPÍTULO IX, DE LA SECCIÓN QUINTA DEL TÍTULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CÓDIGO FINANCIERO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON LA RESTAURACIÓN O REMODELACIÓN DEL INMUEBLE:(.....)	

(24) JUSTIFICACIÓN DE LA PRÓRROGA

--

(25) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (EN SU CASO)

	NÚMERO	FECHA	VIGENCIA
CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
PRÓRROGAS DEL CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICIÓN)			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DE CAJA ENCRIPADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUÁLES)			

(26) MÉXICO, D.F., A ___ DE _____ DE 200__.

ATENTAMENTE

(27) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-D-1)

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE

-
- (1) Para personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o razón social.
 - (2) Tanto las personas físicas como las morales, indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - (3) Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal.
 - (4) Señalar números telefónicos donde se le puede localizar.
 - (5) Indicar el número que corresponda al acta constitutiva o la escritura pública que respalde la solicitud y la fecha.
 - (6) Anotar ante qué notaría se formalizó la legalización del punto anterior.
 - (7) Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

-
- (8) Señalar el domicilio correcto donde se va a desarrollar la restauración o remodelación del inmueble.
 - (9) Indicar el número de cuenta predial con el que tribute el inmueble.
 - (10) Precisar el uso(s) del inmueble.
 - (11) Anotar el valor del predio que aparece en la boleta predial respectiva.
 - (12) Indicar la superficie total del predio donde se desarrollará la restauración o remodelación.
 - (13) Señalar los metros del frente del predio donde se desarrollará la restauración o remodelación.
 - (14) Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento histórico por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
 - (15) Anotar la clave con la que está registrado el inmueble en el INAH.
 - (16) Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento artístico por el Instituto Nacional de Bellas Artes.
 - (17) Anotar el número de oficio que lo acredite, según el INBA.
 - (18) Anotar la clave con la que está registrado el inmueble en la SCDF
 - (19) Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento cultural por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
 - (20) Indicar el mes y año en que iniciarán las obras de restauración o remodelación.
 - (21) Señalar el mes y el año en que se concluirán las obras de restauración o remodelación.
 - (22) Indicar con número y letra el importe de la inversión de acuerdo al presupuesto base.
 - (23) Señalar las contribuciones a cubrir a través de reducciones provisionales y que estén directamente relacionadas con las obras de restauración o remodelación.
 - (24) Manifiestar las razones detalladas por las que no se cumplió con el programa original de obra.
 - (25) Indicar la documentación comprobatoria de la restauración o remodelación: Certificado Provisional de Restauración, prórrogas del Certificado Provisional de Restauración, licencia de construcción, los recibos que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes, en su caso, debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada, y otros documentos, mencionando cuáles.
 - (26) Señalar la fecha de la presentación de la solicitud, forma DGAU-D-1.
 - (27) Anotar el nombre completo y firma del propietario o adquirente, representante legal o apoderado.

SIN TEXTO



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA
FORMATO: DGAU-D-2

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los informes o declaraciones indicados en esta solicitud son ciertos.

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE				
(1) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		(2) R.F.C.		
(3) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		(4) TELÉFONO (S):		
(5) NÚMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PÚBLICA Y FECHA:		(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO NÚMERO:		
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:				
UBICACIÓN DEL INMUEBLE				
(8) CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P., DELEGACIÓN:				
(9) N° DE CUENTA PREDIAL: _____ (10) USO: _____				
(11) VALOR DEL PREDIO: \$ _____ (12) SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M ²				
(13) FRENTE DEL PREDIO: _____ MI				
(14) CATALOGADO O DECLARADO POR INAH: _____ (15) CLAVE NÚMERO: _____				
(16) CATALOGADO O DECLARADO POR INBA: _____ (17) OFICIO NÚMERO: _____				
(18) CATALOGADO O DECLARADO POR SEDUVI: _____ (19) OFICIO NÚMERO: _____				
(20) FECHA DE INICIO DE LAS OBRAS: MES _____ AÑO _____				
(21) TERMINACIÓN DE LAS MISMAS: MES _____ AÑO _____				
(22) MONTO DE LA INVERSIÓN: \$ _____				
CONTRIBUCIONES		(23) SOLICITADAS A SEDUVI	(24) MONTO PAGADO	(25) MONTOS REDUCCIÓN
A). IMPUESTO PREDIAL (ART. 148)				
B). IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ART. 134)				
C). 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 (ART. 203)				
D). DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (ART. 206)				
E). DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACIÓN O FUSIÓN DE PREDIOS (ART. 209). INDICAR TIPO DE LICENCIA: (.....)				
F). DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES, LICENCIAS, ESTUDIOS Y DICTAMEN (ART. 257)				

F).DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES, LICENCIAS, ESTUDIOS Y DICTAMEN (ART. 257)			
G).DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPÍTULO IX, DE LA SECCIÓN QUINTA DEL TÍTULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CÓDIGO FINANCIERO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON LA RESTAURACIÓN O REMODELACIÓN: (.....)			

(26) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

	NÚMERO	FECHA	VIGENCIA
CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
PRÓRROGAS DEL CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACIÓN			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICIÓN)			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DE CAJA ENCRIPADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUÁLES)			

MANIFIESTO MI CONFORMIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE SITIOS PATRIMONIALES Y MONUMENTOS REALICE UNA VISITA AL INMUEBLE, PREVIA A LA ENTREGA DEL CERTIFICADO A QUE SE REFIERE EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 290 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

(27) MÉXICO, D. F., A DE DE 200 .

ATENTAMENTE

(28) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-D-2)

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE

-
- (1) Para personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o razón social.
 - (2) Tanto las personas físicas como las morales, indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - (3) Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal.
 - (4) Señalar números telefónicos donde se le puede localizar.
 - (5) Indicar el número que corresponda al acta constitutiva o la escritura pública que respalde la solicitud y la fecha.
 - (6) Anotar ante qué notaría se formalizó la legalización del punto anterior.
 - (7) Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado.

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

-
- (8) Señalar el domicilio correcto donde se desarrolló la restauración o remodelación del inmueble.
 - (9) Indicar el número de cuenta predial con el que tributa el inmueble.
 - (10) Precisar el uso (s) que tiene el inmueble.
 - (11) Anotar el dato completo del valor del predio que aparece en la boleta predial respectiva.
 - (12) Indicar la superficie total del predio donde se desarrolló la restauración o remodelación.
 - (13) Señalar los metros del frente del predio donde se desarrolló la restauración o remodelación.
 - (14) Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento histórico por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
 - (15) Anotar la clave con la que está registrado el inmueble en el INAH.
 - (16) Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento artístico por el Instituto Nacional de Bellas Artes.
 - (17) Anotar el número de oficio que lo acredite, según el INBA.
 - (18) Anotar la clave con la que está registrado el inmueble en la SEDUVI.
 - (19) Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento cultural por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal
 - (20) Indicar el día, mes y año en que iniciaron las obras de restauración o remodelación.
 - (21) Señalar el mes y el año en que se concluyeron las obras de restauración o remodelación.
 - (22) Indicar con número y letra el importe de la inversión de acuerdo al presupuesto base.
 - (23) Precisar las contribuciones respecto de las cuales la SEDUVI otorgó Certificado Provisional de Restauración.
 - (24) Indicar el monto pagado de cada contribución.
 - (25) Anotar el monto de reducción aplicada de cada una de las contribuciones.
 - (26) Indicar la documentación comprobatoria de la restauración o remodelación: Certificado Provisional de Restauración, prórrogas del Certificado Provisional de Restauración, licencia de construcción, aviso de terminación de obra, aviso y uso de ocupación, los recibos que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada, y otros documentos, mencionando cuáles.
 - (27) Señalar la fecha de la presentación de la solicitud, forma DGAU-D-2.
 - (28) Anotar el nombre completo y firma del propietario o adquirente, representante legal o apoderado.

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 05	27

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Constancia de reducción fiscal para espacios comerciales	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Las entidades públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales tales como plazas, bazares, corredores y mercados, o rehabiliten y adapten inmuebles para este fin en el Distrito Federal, cuyos locales sean enajenados a las personas físicas que en la actualidad ejerzan la actividad comercial en la vía pública de la Ciudad de México	Constancia	DAPU-101

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite hacerse acreedor de las reducciones fiscales establecidas en el artículo 305 del Código Financiero, relativos a la construcción de espacios comerciales

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato DAPU-101 debidamente requisitado (original y copia). Copia y original para cotejo de los siguientes documentos: 2.- Identificación oficial vigente. 3.- En su caso acta constitutiva de la persona moral. 4.- Título de propiedad o contrato de compra - venta ante Notario, (este último con una antigüedad de hasta seis meses). 5.- Boleta predial. 6.- En su caso licencia del INAH, visto bueno del INBA o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. 7.- Resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica o Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Especifico y Factibilidades. 8.- Proyecto arquitectónico que cumpla con las disposiciones reglamentarias (copia a escala). 9.- Monto de inversión.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Durante el año fiscal en que se otorga	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Administración Urbana San Antonio Abad No. 32, Col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc Tel: 51 30 21 00 ext. 2143 y 2214 Atención al Público: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 305.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XIV.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII y 50 fracción III.

OBSERVACIONES

En caso de que no se hayan aplicado las reducciones contenidas en el artículo 305 del Código Financiero durante el año fiscal en que se otorgó la constancia, podrá solicitar una nueva constancia.

En su caso los contribuyentes a que se refiere el artículo 305 citado para ser beneficiarios también deberán obtener de la Secretaría de Desarrollo Económico una constancia con la que se acredite la construcción de espacios industriales como miniparques y corredores industriales, o lo habiliten y adapten para ese fin.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN FISCAL PARA ESPACIOS COMERCIALES

México, D.F., a _____ de _____ de 200__

Folio D.A.

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

El que suscribe, Desarrollador de proyectos para espacios comerciales o industriales, solicita Constancia de reducción fiscal que establece el Artículo 305 del Código Financiero del Distrito Federal vigente para:

Construir

Rehabilitar

Adaptar

DATOS DEL INTERESADO

Nombre de la Persona Física o Moral R.F.C. _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Representante legal: _____ Teléfono _____

DATOS DEL INMUEBLE

Calle: _____ No. _____

Colonia _____ C.P. _____

Delegación _____ Cuenta Predial _____

DATOS DEL DESARROLLO

Superficie del Predio _____ m² Superficie de área libre _____ m² Número de niveles (sobre nivel de banquetta) _____

Superficie construída para estacionamiento _____ m² Superficie construída (sin estacionamiento) _____ m²

Superficie total construída _____ m² Superficie de área libre _____ m² Semisótano si no

Número de Sótanos _____ Número de cajones de estacionamiento proporcionados _____

Uso (s) por nivel _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 305
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XIV
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII y 50 fracción III

Presentar original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

 PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

REQUISITOS

Original y copia para cotejo de los siguientes documentos:

- Identificación oficial vigente.
- En su caso acta constitutiva de la persona moral.
- Título de propiedad o contrato de compra – venta ante Notario, (este último con una antigüedad de hasta seis meses).
- Boleta Predial.
- En su caso Licencia del INAH, Visto Bueno del INBA o Dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica o Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Específico y Factibilidades.
- Proyecto Arquitectónico que cumpla con las disposiciones reglamentarias (copia a escala).
- Monto de inversión.

VIGENCIA

Durante el año fiscal en que se otorga.

SIN TEXTO

INTERESADO	REPRESENTANTE LEGAL
_____	_____
FIRMA	FIRMA

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 06	31

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Constancia de reducción fiscal para proyectos de servicios y/o comerciales	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Las personas físicas o morales que desarrollen nuevos proyectos inmobiliarios preponderantemente de servicios y/o comerciales o la reparación y rehabilitación de inmuebles en los perímetros "A" y "B" del Centro Histórico	Constancia (*)	DAPU-102

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite hacerse acreedor de las reducciones fiscales establecidas en el artículo 292 del Código Financiero del Distrito Federal, relativos a la construcción de desarrollos inmobiliarios, preponderantemente de servicios y comerciales

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Formato DAPU-102 debidamente requisitado (original y copia) Copia y original para cotejo de los siguientes documentos: PARA CONSTANCIAS PROVISIONALES: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial vigente. - En su caso acta constitutiva de la persona moral. - Título de propiedad o contrato de compra - venta (este último con una antigüedad de hasta 6 meses). - Boleta Predial. - Memoria descriptiva. - En su caso licencia del INAH, visto bueno del INBA o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. - Resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica o Certificado Único de Zonificación para Uso del Suelo Específico y Factibilidades. - Proyecto Arquitectónico que cumpla con las disposiciones reglamentarias (copia a escala). - En su caso, constancia de reducciones fiscales anterior. -Monto de inversión. PARA CONSTANCIAS DEFINITIVAS: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia provisional de reducción fiscal (original). - Registro de manifestación de construcción o licencia de construcción, planos arquitectónicos sellados y autorización de ocupación. - Relación de reducciones aplicadas a través de los artículos respectivos del Código Financiero, por año fiscal. - Estudio fotográfico de la obra concluida.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Durante el año fiscal en que se otorga	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Administración Urbana San Antonio Abad No. 32, Col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc Tel: 51 30 21 00 ext. 2143 y 2214 Atención al Público: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 292.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XIV.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII y 50 fracción III.

OBSERVACIONES

(*) Constancia Provisional o Definitiva según sea el caso.

Constancia Provisional.- Se expide para la aplicación de las reducciones necesarias contenidas en el Artículo 292 del Código Financiero, durante el año fiscal en que se otorgó la Constancia; podrá solicitar una nueva constancia.

Constancia Definitiva.- Se expide, una vez que se acredita que se cumplió con lo inicialmente manifestado.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA
México • La Ciudad de la Esperanza

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN FISCAL PARA PROYECTOS DE SERVICIOS Y/O COMERCIALES

México, D.F., a _____ de _____ de 200__

Folio D.A. []

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

El que suscribe, Desarrollador de Proyectos Inmobiliarios de Servicios y/o Comerciales solicita aplicación de las reducciones fiscales que establece el Artículo 292 del Código Financiero vigente, del Distrito Federal como:

Constancia Provisional []

Constancia Definitiva []

Para: Construir []

Reparar []

Rehabilitar []

DATOS DEL INTERESADO

Nombre de la Persona Física o Moral _____ R.F.C. _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Representante legal: _____ Teléfono _____

DATOS DEL INMUEBLE

Calle: _____ No. _____

Colonia _____ C.P. _____

Delegación _____ Cuenta Predial _____

DATOS DEL DESARROLLO

Superficie del Predio _____ m² Superficie Construida _____ m² Número de niveles (sobre nivel de banquetta) _____

Superficie construída para estacionamiento _____ m² Superficie construída (sin estacionamiento) _____ m²

Superficie total construída _____ m² Superficie de área libre _____ m² Número de sótanos _____

Uso (s) _____

Superficie de demolición (en su caso) _____ m² Número de cajones de estacionamiento proporcionados _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 292.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XIV.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII y 50 fracción III.

Presentar original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

REQUISITOS

Copia y original para cotejo de los siguientes documentos:

PARA CONSTANCIAS PROVISIONALES:

- Identificación oficial vigente.
- En su caso acta constitutiva de la persona moral.
- Título de propiedad o contrato de compra – venta (este último con una antigüedad de hasta 6 meses).
- Boleta Predial.
- Memoria descriptiva.
- En su caso Licencia del INAH, Visto Bueno del INBA o Dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica o Certificado Único de Zonificación para Uso del Suelo Específico y Factibilidades.
- Proyecto Arquitectónico que cumpla con las disposiciones reglamentarias (copia a escala).
- En su caso, Constancia de Reducciones Fiscales anterior.
- Monto de inversión.

PARA CONSTANCIAS DEFINITIVAS:

- Constancia provisional de reducción fiscal (original).
- Registro de manifestación de construcción o Licencia de Construcción, planos arquitectónicos sellados y autorización de ocupación.
- Relación de reducciones aplicadas a través de los artículos respectivos del Código Financiero, por año fiscal.
- Estudio fotográfico de la obra concluida.

VIGENCIA

Durante el año fiscal en que se otorga.

INTERESADO	REPRESENTANTE LEGAL
_____	_____
FIRMA	FIRMA

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 07	35

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Constancia de reducción fiscal para vivienda de interés social o vivienda popular	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organismos descentralizados, fideicomisos públicos, promotores públicos, sociales y privados que desarrollen proyectos relacionados con vivienda de interés social o vivienda popular.	Constancia (*)	DAPU-103

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite hacerse acreedor de reducciones fiscales establecidas en el artículo 308 del Código Financiero del Distrito Federal, relativos a la construcción de desarrollos habitacionales.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Formato DAPU-103 debidamente requisitado (original y copia). Copia y original para cotejo de los siguientes documentos: PARA CONSTANCIAS PROVISIONALES: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial vigente. - En su caso acta constitutiva de la persona moral. - Carta compromiso notariada donde se estipule el precio final de venta por cada vivienda (original). - Título de propiedad o contrato de compra - venta (este último con una antigüedad de hasta seis meses). - Boleta Predial. - En su caso Licencia del INAH, Visto Bueno del INBA o Dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. - Resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica o Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Especifico y Factibilidades. - Análisis de costos del desarrollo - Proyecto Arquitectónico que cumpla con las disposiciones reglamentarias (copia a escala). - Para el caso de actualizaciones deberá presentar la Constancia Provisional en original. PARA CONSTANCIAS DEFINITIVAS: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia provisional de reducción fiscal (original) - Registro de manifestación de construcción o Licencia de Construcción, planos arquitectónicos sellados y autorización de ocupación. - Relación de reducciones aplicadas a través de los artículos respectivos del Código Financiero, por año fiscal. - Estudio fotográfico de la obra concluida. - Régimen de propiedad en condominio notariada, describiendo el costo por vivienda notariada.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Durante el año fiscal en que se otorga	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Administración Urbana San Antonio Abad No. 32, Col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc Tel: 51 30 21 00 ext. 2143 y 2214 Atención al Público: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 308.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XIV.

- Ley de Vivienda del Distrito Federal.- Artículos 4 fracción I y VIII, 7 fracción II, 43, 44 y 45 fracción III

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII y 50 fracción III y XII.

OBSERVACIONES

(*) Se obtiene Constancia Provisional o Definitiva, según sea el caso.

Provisional: Se expide para la aplicación de las reducciones necesarias contenidas en el Artículo 308 del Código Financiero durante el año fiscal en que se otorga la Constancia. Se podrá solicitar una nueva constancia.

Definitiva: Se expide en caso de cumplir con las disposiciones contenidas en dicho Artículo y se acredite ante la Dirección General de Administración Urbana que los proyectos de construcción de vivienda de interés social o vivienda popular se realizaron conforme a lo inicialmente manifestado.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

México • La Ciudad de la Esperanza

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN FISCAL PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR

México, D.F., a _____ de _____ de 200__

Folio D.A. []

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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.

El que suscribe, Promotor de Vivienda solicita aplicación de las reducciones fiscales que establece el Artículo 308 del Código Financiero vigente, del Distrito Federal como Constancia:

Provisional [] Definitiva []

Para Vivienda de Interés Social, cuyo valor no excede de 15 salarios mínimos anuales vigentes en el Distrito Federal. []

Para Vivienda Popular, cuyo valor no excede de 25 salarios mínimos anuales vigentes en el Distrito Federal. []

DATOS DEL PROMOTOR

Nombre de la Persona Física o Moral _____ R.F.C. _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Representante legal: _____ Teléfono _____

DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ No. _____

Colonia _____ C.P. _____

Delegación _____ Cuenta Predial _____

DATOS DEL DESARROLLO

Número de Viviendas _____ Superficie de Vivienda _____ m² Precio de venta final por vivienda \$ _____

Número de niveles (sobre nivel de banquetta) _____ Número de cajones de estacionamiento proporcionados _____

Semisótano si [] no [] Número de Sótanos _____

Superficie construída para estacionamiento _____ m² Superficie construída para vivienda _____ m²

Superficie total construída _____ m² Superficie del Predio _____ m² Superficie de área libre _____ m²

FUNDAMENTO JURIDICO

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 308.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XIV.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.- Artículos 4 fracción I y VIII, 7 fracción II, 43, 44 y 45 fracción III
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII y 50 fracción III y XII.

Presentar original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

REQUISITOS

Copia y original para cotejo de los siguientes documentos:

PARA CONSTANCIAS PROVISIONALES:

- Identificación oficial vigente.
- En su caso acta constitutiva de la persona moral.
- Carta compromiso notariada donde se estipule el precio final de venta por cada vivienda (original).
- Título de propiedad o contrato de compra – venta (este último con una antigüedad de hasta seis meses).
- Boleta Predial.
- En su caso Licencia del INAH, Visto Bueno del INBA o Dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica o Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Especifico y Factibilidades.
- Análisis de costos del desarrollo
- Proyecto Arquitectónico que cumpla con las disposiciones reglamentarias (copia a escala).
- Para el caso de actualizaciones deberá presentar la Constancia Provisional en original.
- PARA CONSTANCIAS DEFINITIVAS:
- Constancia provisional de reducción fiscal
- Registro de manifestación de construcción o Licencia de Construcción, planos arquitectónicos sellados y autorización de ocupación.
- Relación de reducciones aplicadas a través de los artículos respectivos del Código Financiero, por año fiscal.
- Estudio fotográfico de la obra concluida.
- Régimen de propiedad en condominio notariada, describiendo el costo por vivienda notariada.

VIGENCIA

Durante el año fiscal en que se otorga.

INTERESADO	REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO
_____	_____
FIRMA	FIRMA

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 08	39

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictámen para instalación de estaciones repetidoras de telefonía celular y/o inalámbrica	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Dictamen	S/F

DESCRIPCIÓN
Documento que dictamina la factibilidad para la instalación de una estación repetidora de telefonía celular o inalámbrica, a partir de criterios urbanos, ambientales y de protección

REQUISITOS

- 1.Solicitud firmada dirigida al titular de la Dirección General de Administración Urbana de la SEDUVI, en original y copia.
 - 2.Acreditación del apoderado legal de la empresa.
 - 3.Alineamiento y número oficial vigente.
 - 4.Certificado de zonificación de usos del suelo específico, o resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
 - 5.Autorización de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - 6.Póliza de seguro vigente, por posibles daños
 - 7.Planos del proyecto (acotados y a escala), localización dentro del predio, indicando sitio de apoyo o desplante del soporte y ubicación del contenedor y cama guía.
Alzados, indicando altura total del soporte, desde el nivel de banquetta al de azotea (antenas, contenedor y cama guía).
Estudio de visuales desde los paramentos opuestos a una altura de 2 m. Hacia el extremo superior de la estructura de soporte de la antena
 - 8.Memoria descriptiva, de cálculo estructural y de instalaciones.
 - 9.Estudio fotográfico a color en formato 6x4, montadas en hojas tamaño carta, del predio y su entorno, tomadas a nivel de la calle desde el paramento opuesto, así como de la azotea donde se va a instalar
 - 10.Propuestas de mitigación del impacto visual.
- Cuando se trate de inmuebles catalogados o declarados por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente para su respectiva autorización

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Administración Urbana. Calzada San Antonio Abad No. 32, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:30 a 13:30 Tel. 51 30 21 00 ext 2216

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracciones X y XX.

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 7 fracciones XIV y XX, 8 fracción III, 10 fracción X, 11 fracción XIII, 32 fracción I, inciso "e", 41 incisos "b" y "d".

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracciones III, XXV y XXVI.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 55, 56, 57, fracción III, 58 fracción III y 60.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 09	41

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen técnico para casos de demolición total o parcial, y construcciones nuevas en áreas de conservación patrimonial	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales	Dictamen técnico	S/F

DESCRIPCIÓN
Documento que previo a la tramitación de licencia de construcción deberán obtener los interesados en realizar la demolición total o parcial de un inmueble, construcciones nuevas; adecuaciones y ampliaciones, en áreas de conservación patrimonial.

REQUISITOS

1. Escrito libre de solicitud, remitido o a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos-SEDUVI, en cumplimiento del Artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, indicando el tipo de intervención y ubicación (original y copia).
2. Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido (original y copia).
3. Constancia de alineamiento y número oficial, vigente (original y copia).
4. Estudio fotográfico a color en formato 6x4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vistas del predio o inmueble, interior y exterior), vistas de los edificios o predio colindantes y de la acera de enfrente-incluir las aceras completas-deben notarse claramente las alturas.
5. Larguillo indicando alturas del inmueble y colindantes así como de la acera de enfrente.
6. En caso de intervención o demolición de inmuebles con construcción es necesario presentar dos juegos de planos arquitectónicos del estado actual (plantas, cortes y fachadas) indicando el área a intervenir, en predios baldíos, plano o croquis debidamente acotado.
7. Dos juegos de copias de planos del proyecto arquitectónico (obra nueva). Todos los planos deberán presentarse a escala, debidamente acotados con orientación, ejes y representaciones de escala humana, doblados en tamaño carta. Se deberá incluir:
 - Planta de conjunto (indicando localización de instalaciones en azotea).
 - Fachada (s) externa y/o interna del proyecto, incluyendo descripción de acabados y colores.
 - Plantas y cortes arquitectónicos.
 - Memoria descriptiva del proyecto, según sea el caso (demolición y/u obra nueva).
 - El proyecto presentado debe contar con la firma de un Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico, quien se acreditará con el carnet vigente que corresponda.

Nota: Cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes, o de localizarse en zona de monumentos históricos, también deberá ingresar el proyecto en la instancia correspondiente, para autorización.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección General de Administración Urbana Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos Avenida San Antonio Abad número 32, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Tel. 51 30 21 00 ext 2227

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 24 fracción IX y X.

-Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracciones III y XI, 3 fracción V, 8 fracción III, 11 fracciones XIII, XX y XXVII, 31 fracción I inciso d, 54, 55, 56 y 57.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3 fracción II y 50 fracciones XVIII, XXII, XXIX, XXXI a XXXV.

-Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, Numeral 2, 26, fracciones X y XVII y 50 fracciones XXIX, XXXI y XXXII.

-Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 60, 61, 63, 64, 65 y 66

-Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 1, 3 fracción II, 28, 51 fracciones II y III, 53, 62 fracción VI, 121 y 238.

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

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 10	43

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Evaluación y registro de director responsable de obra o corresponsable	15 día hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Profesional de la industria de la construcción en el campo del diseño, las instalaciones y/o las estructuras	Carnet de Registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable	DGAU-201

DESCRIPCIÓN
Trámite consistente en la evaluación para obtener el registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, para efecto de otorgar sus responsabilidades como lo establecen los Reglamentos de Construcciones y de Anuncios, así como el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, todos para el Distrito Federal.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud debidamente requisitada en original y dos copias. Acreditar con cédula profesional, en original y copia para su cotejo, alguna de las siguientes profesiones: Para Director Responsable de Obra: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar e Ingeniero Municipal. Para Corresponsable en Seguridad Estructural: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar. Para Corresponsable en Instalaciones: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista. Para Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto o Ingeniero Municipal. Carta Original del Colegio de Profesionales correspondientes, acreditando la vigencia. Fotografías recientes de frente, 2 tamaño Infantil a color y 2 tamaño título blanco y negro, ambas con vestuario formal. Anexo Técnico*. Dictamen favorable de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables. Comprobante de Pago de Derechos para presentar examen de evaluación para obtener el registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Resello: 1 Año Refrendo: 3 Años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p style="text-align: center;">Dirección General de Administración Urbana. Calzada San Antonio Abad No. 32, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc. Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:30 a 13:30 horas. Tel. 51 30 21 00 ext 2230</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 213 fracción II. Para su consulta solicítelo en el área donde gestiona su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras del Distrito Federal. Consulte el directorio incluido en este Manual</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI y 27 fracción XI.

-Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción XIII, 11 fracción VIII, 75 y 92.

-Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 213 fracción II.

-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.

-Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 32, 33, 36, 37, 42 fracción III inciso "b", 43, 45 y 46 fracción III.

-Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 86, 87, 91 y 92.

OBSERVACIONES

* Empezando por sus experiencias más recientes y terminando con las más antiguas para un mínimo de cinco años, añade en cada caso tipo de obra, fecha de inicio y término de su participación; puesto (s) y actividades desarrolladas durante su ejecución. En la descripción de las actividades desarrolladas deberán señalarse claramente las funciones, tipo y grado de responsabilidad, la parte de proyecto o de la obra encomendada y aquella otra información pertinente para los fines de la presente solicitud. De cada caso deberá ponerse el nombre, domicilio y teléfono de la persona que le haya encomendado dicho trabajo, indicando si se trata de una empresa constructora, propietario, dependencia oficial u otro, haciendo la definición correspondiente en este último caso.

En el caso de los Directores Responsables de Obra, una de las obras descritas deberá ser aquella que el solicitante juzgue más relevante y deberá anexar a la presente solicitud, escrito con un máximo de tres cuartillas, donde se proporcione la siguiente información: ubicación de la obra, fecha en que se diseñó y periodo de construcción; participación que tuvo el solicitante en la obra; describir las características más notables que presenta la obra desde el punto de vista arquitectónico, urbanístico, estructural y de sus instalaciones, indicar los aspectos de la obra que hubiesen sido modificados, de diseñarse y construirse de acuerdo al Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias vigentes, incluir reporte fotográfico, además deberán anexarse los planos representativos de la obra.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



SOLICITUD DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLES

México, D.F., a _____ de _____ de 200__

Folio	
--------------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

SOLICITUD DE REGISTRO PARA:

- Director Responsable de Obra
- Corresponsable en Seguridad Estructural
- Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico
- Corresponsable en Instalaciones

DATOS DEL INTERESADO

_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DISTRITO FEDERAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____ E-mail _____

DOMICILIO PROFESIONAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____ E-mail _____

ESTUDIOS PROFESIONALES

GRADO	INSTITUCION	PERIODO DE A	ESPECIALIDAD	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Licenciatura				
Maestría				
Doctorado				

Fecha de Título de Licenciatura: _____ y No. de Cédula Prof. _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI y 27 fracción XI.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción XIII, 11 fracción VIII, 75 y 92.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 213 fracción II.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 32, 33, 36, 37, 42 fracción III inciso "b", 43, 45 y 46 fracción III.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 86, 87, 91 y 92.

REQUISITOS

1. Acreditar con cédula profesional, en original y copia para su cotejo, alguna de las siguientes profesiones:
Para Director Responsable de Obra: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar e Ingeniero Municipal.
Para Corresponsable en Seguridad Estructural: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar.
Para Corresponsable en Instalaciones: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista.
Para Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto o Ingeniero Municipal.
2. Carta Original del Colegio de Profesionales correspondientes, acreditando la vigencia.
3. Fotografías recientes de frente, 2 tamaño Infantil a color y 2 tamaño título blanco y negro, ambas con vestuario formal.
4. Anexo Técnico*.
5. Dictamen favorable de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
6. Comprobante de Pago de Derechos para presentar examen de evaluación para obtener el registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable.

ANEXO TÉCNICO

* Empezando por sus experiencias más recientes y terminando con las más antiguas para un mínimo de cinco años, añadida en cada caso tipo de obra, fecha de inicio y término de su participación; puesto (s) y actividades desarrolladas durante su ejecución. En la descripción de las actividades desarrolladas deberán señalarse claramente las funciones, tipo y grado de responsabilidad, la parte de proyecto o de la obra encomendada y aquella otra información pertinente para los fines de la presente solicitud. De cada caso deberá ponerse el nombre, domicilio y teléfono de la persona que le haya encomendado dicho trabajo, indicando si se trata de una empresa constructora, propietario, dependencia oficial u otro, haciendo la definición correspondiente en este último caso.

En el caso de los Directores Responsables de Obra, una de las obras descritas deberá ser aquella que el solicitante juzgue más relevante y deberá anexar a la presente solicitud, escrito con un máximo de tres cuartillas, donde se proporcione la siguiente información: ubicación de la obra, fecha en que se diseñó y periodo de construcción; participación que tuvo el solicitante en la obra; describir las características más notables que presenta la obra desde el punto de vista arquitectónico, urbanístico, estructural y de sus instalaciones, indicar los aspectos de la obra que hubiesen sido modificados, de diseñarse y construirse de acuerdo al Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias vigentes, incluir reporte fotográfico, además deberán anexarse los planos representativos de la obra.

VIGENCIA

Refrendo tres años, condicionado al resello anual.

INTERESADO

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 11	47

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Evaluación y registro de perito en desarrollo urbano	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Profesionistas cuyo título corresponda a alguna de las especialidades afines al Desarrollo Urbano	Carnet de registro de Perito en Desarrollo Urbano	DGAU-203

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el registro de Perito en Desarrollo Urbano, para efectos de suscribir estudios de impacto urbano o impacto urbano - ambiental; sobre transferencia de potencialidades de desarrollo urbano y de los estudios para constituir polígonos de actuación.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud debidamente requisitada en original y copia simple. Acreditar que posee cédula y título profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Constructor Militar, Diseñador en Asentamientos Humanos, Urbanista, Planificador Territorial o tener Título de Maestría o Doctorado en Urbanismo o Planeación Urbana, en copia y original para su cotejo. Anexo Técnico* Fotografías recientes de frente, 2 tamaño Infantil a color y 2 tamaño título blanco y negro, ambas con vestuario formal.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Resello : anual Refrendo: cada 3 años, condicionada al Resello anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana. Calzada San Antonio Abad No. 32, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc. Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:30 a 13:30 horas. Tel. 51 30 21 00 ext 2230</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No Aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI.

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción XXXVII, 11 fracción XV y XXVI, y 61.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 88 y 89.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.

OBSERVACIONES

* Empezando por sus experiencias específicas en desarrollo urbano más recientes y terminando con las más antiguas para un mínimo de 5 años, añada en cada caso; fecha de inicio y término de su participación; puesto (s) y actividades desarrolladas durante su ejecución. En la descripción de las actividades desarrolladas deberán señalarse claramente las funciones, tipo y grado de responsabilidad, la parte de proyecto o de la obra encomendada y aquella otra información pertinente para los fines de la presente solicitud. De cada caso deberá ponerse el nombre, domicilio y teléfono de la persona que le haya encomendado dicho trabajo, indicando si se trata de una empresa constructora, propietario, dependencia oficial u otro, haciendo la definición correspondiente en este último caso. Anexar a la presente solicitud el resumen (de cada uno) de un mínimo de 3 ejemplos de su experiencia profesional, debiendo proporcionar el domicilio de la experiencia profesional conteniendo información gráfica y/o por escrito

La comisión de evaluación de peritos en desarrollo urbano y peritos responsables de la explotación de yacimientos, es la instancia que tiene como función evaluar a los aspirantes al registro de perito en desarrollo urbano.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México • La Ciudad de la Esperanza

SOLICITUD DE REGISTRO DE PERITO EN DESARROLLO URBANO

México, D.F., a _____ de _____ de 200__

Folio

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO

Nombre : _____

DOMICILIO PARTICULAR:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

Correo electrónico _____

DOMICILIO PROFESIONAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

Correo electrónico _____

ESTUDIOS PROFESIONALES

GRADO	INSTITUCION	PERIODO DE A	ESPECIALIDAD	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Licenciatura				
Maestría				
Doctorado				
Fecha de Título:		No. de Cédula Prof. de Licenciatura		

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción XXXVII, 11 fracción XV y XXVI, y 61.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 88 y 89.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.

REQUISITOS

1. Acreditar que posee cédula y título profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Constructor Militar, Diseñador en Asentamientos Humanos, Urbanista, Planificador Territorial o tener Título de Maestría o Doctorado en Urbanismo o Planeación Urbana, en copia y original para su cotejo.
2. Anexo Técnico*
3. Fotografías recientes de frente, 2 tamaño Infantil a color y 2 tamaño título blanco y negro, ambas con vestuario formal.

Presentar original y copia
 Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

ANEXO TÉCNICO

* Empezando por sus experiencias específicas en desarrollo urbano más recientes y terminando con las más antiguas para un mínimo de 5 años, añade en cada caso; fecha de inicio y término de su participación; puesto (s) y actividades desarrolladas durante su ejecución. En la descripción de las actividades desarrolladas deberán señalarse claramente las funciones, tipo y grado de responsabilidad, la parte de proyecto o de la obra encomendada y aquella otra información pertinente para los fines de la presente solicitud. De cada caso deberá ponerse el nombre, domicilio y teléfono de la persona que le haya encomendado dicho trabajo, indicando si se trata de una empresa constructora, propietario, dependencia oficial u otro, haciendo la definición correspondiente en este último caso.

Anexar a la presente solicitud el resumen (de cada uno) de un mínimo de 3 ejemplos de su experiencia profesional, debiendo proporcionar el domicilio de la experiencia profesional conteniendo información gráfica y/o por escrito.

SIN TEXTO

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

INTERESADO

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 12	51

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de constancia de alineamiento y/o número oficial	6 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores	Constancia	AU-01

DESCRIPCIÓN
<p>Número oficial.- Las Delegaciones del Distrito Federal señalarán, previa solicitud del propietario o poseedor, un sólo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública.</p> <p>Alineamiento oficial.- Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.</p> <p>La constancia de alineamiento y número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el interesado y bajo su responsabilidad.</p>

REQUISITOS
<p>Presentar en original y copia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato AU-01 debidamente requisitado 2.- Identificación oficial vigente 3.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representante Legal 4.- Documento con el que acredite la propiedad o la posesión del predio

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
2 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículos 255 y 256 Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el Directorio Incluido en este Manual</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 255 y 256.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 7, 8, 24, 25, 31 y 63.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 42 y 43.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de la Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de Dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial

México D.F. a _____ de _____ de 200_____

FOLIO	
-------	--

El que suscribe, en mi carácter de propietario o poseedor del predio o inmueble que adelante se describe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que cumplo con los requisitos para que me sea expedida la constancia de alineamiento y número oficial y que los datos y documentos proporcionados o anexos a este formato son ciertos. Asimismo tengo conocimiento que los mismos se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad y que si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos se me aplicarán las sanciones administrativas y penas que establecen los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad administrativa (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____	Apellido materno _____	Nombre (s) _____
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____	Apellido materno _____	Nombre (s) _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones:		
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____		

DATOS DEL PREDIO

Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	

Boleta predial (en su caso) _____

Se solicita constancia de: Alineamiento Número oficial

<p>Propietario o poseedor</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p>Representante legal (en su caso)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
<p>Recibió</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	
<p>Sello de recepción</p>	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Superficie del predio _____ m²

Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas hasta los linderos del predio, medidas de frente, medidas de los linderos interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)

**REQUISITOS**

- 1.- Identificación oficial vigente
- 2.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representante Legal
- 3.- Documento con el que acredite la propiedad o la posesión del predio

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 255 y 256.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 7, 8, 24, 25, 31 y 63.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 42 y 43.

IMPROCEDENCIA DE EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

En predios con frente a la vía pública que se presuman como tales, no reconocidos oficialmente (Artículos 7,8, 24 y 25 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal)

En predios que no cumplan con la medida del frente mínimo (6.00 m.) reglamentario o superficie mínima (90.00 m2) reglamentario, a menos que esté registrado en planos con lotificación autorizada con medidas menores a las descritas. (Artículo 63 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal)

VIGENCIA DE TRÁMITE


2 años



FOLIO	
-------	--

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

I SE EXPIDE CONSTANCIA DEL NÚMERO OFICIAL	Fecha de expedición _____
Para el predio ubicado en la calle _____	
Colonia _____ Delegación _____	
Número oficial asignado _____ Colóquese el número asignado (Artículo 22 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal)	

II SE EXPIDE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS	Fecha de expedición _____
- Zona Histórica <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Zona Patrimonial <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Afectación <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Restricciones <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
al frente _____ a los lados _____	
 NORTE	
<p><i>Esta constancia de alineamiento y/o número oficial, no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor y bajo su responsabilidad</i></p>	

Elaboro
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____
Expide y autoriza
Nombre _____
Cargo _____
Recibo No. _____ \$ _____
(_____)

Sello de autorización

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 13	57

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Licencia de construcción especial	30 días para instalaciones subterráneas y construcciones en suelo de conservación, las demás 24 horas contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de predios o inmuebles e interesados*	Licencia de construcción especial	AU-04

DESCRIPCIÓN
Documento que expide la delegación para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación, tratándose de: Edificaciones en suelo de conservación. Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública. Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica. Demoliciones Excavaciones o cortes de profundidad mayor a un metro. Tapiales que invadan la acera en más de 0.5 m. Obras o instalaciones temporales como ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, gradería desmontable y similares. Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas y similares.

REQUISITOS
<p>Formato AU-04 debidamente requisitado (por duplicado). Identificación oficial vigente En todas las modalidades: En copia y original para cotejo Comprobante de pago de derechos Libro de bitácora de obra foliado Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación, se exigirá el visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH.</p> <p>Para edificaciones en suelo de conservación: Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualesquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica. Proyecto de captación de agua pluvial y tratamiento de aguas residuales autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente; Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos; de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, gas, instalaciones especiales y otras; memorias correspondientes. Estos documentos deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra o los Corresponsables. Dos tantos del proyecto estructural; memoria de cálculo y firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable de Seguridad Estructural. Dictamen favorable del estudio de impacto ambiental, en su caso. Cuando se trate de zonas de conservación el dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>Para instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública: Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones. Versión en archivo electrónico de los planos; Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones; Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen;</p> <p>Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica: Constancia de alineamiento y número oficial vigente y el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica relativo al uso del suelo o certificado de zonificación para usos de suelo específico, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos; Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el, o los Corresponsables; Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior; Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen.</p> <p>Para demoliciones: Acreditar la propiedad del inmueble; Constancia de alineamiento y número oficial vigente; Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear; indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso; Medidas de protección a colindancias, y Programa de demolición señalado en el artículo 236 del Reglamento. En caso Área de Conservación Patrimonial del Distrito Federal, autorización de la SEDUVI.</p> <p>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 de la vía pública, como ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y similares: Comprobantes de pago de derechos. Adicionalmente, instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico: Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año edificaciones en suelo de conservación y demoliciones. Tres meses para los demás casos.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Todos los casos, excepto construcciones en suelo de conservación e instalaciones subterráneas y áreas.	Construcciones en suelo de conservación. Instalaciones subterráneas y aéreas

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 202, 203 y 207 Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este manual.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8, 12 fracciones III, IV, V y VI, 60, 61 bis, 94, 95 y 95 bis.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción III, 9 fracción XXXII, 46 y 213.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 35, 36, 38, 39, 55, 56, 57, 58, 59 60, 61, 63, 194, 238, 253 y 256.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202, 203 y 207.
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal Artículos 311 y 329 bis.

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.
 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.
 * Para instalaciones en vía pública

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación _____

No. DE FOLIO

SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

México D.F., a _____ de _____ de 20 _____

Los que suscribimos

PROPIETARIO O POSEEDOR

_____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s)
con domicilio en la Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____ señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____

REPRESENTANTE LEGAL

_____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s)
con domicilio en la Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____ señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA NÚMERO DE REGISTRO _____

_____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s)
con domicilio en la Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____

CORRESPONSABLES

(Nombre)	NO. REGISTRO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Llenar a máquina o con letra de molde, con tinta negra o azul.
Presentar en original y copia.

USO OFICIAL
Este formato es gratuito

No. DE FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos, documentos y declaraciones proporcionados o anexos a este formato son ciertos y que tenemos conocimiento que se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad. Si se prueba que resultan falsos, se nos aplicarán las sanciones administrativas y las penas que establece el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, por conducirnos con falsedad ante la autoridad administrativa. Igualmente, manifestamos que la obra será realizada conforme a las disposiciones aplicables.

Suscribimos la presente manifestación con base en el principio de buena fe a que se encuentra sujeta la actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados.

FIRMA PROPIETARIO O POSEEDOR	FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL	CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO	CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES

UBICACIÓN DE LA OBRA

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Cuenta catastral (en su caso) _____

MODALIDADES DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

- Edificaciones en suelo de conservación.
- Instalaciones subterráneas o aéreas 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 0.5 m.
- Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.
- Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Zonificación conforme al Programa Delegacional _____
 Uso o destino _____ Dictamen de Impacto Urbano, Urbano-Ambiental o Licencia de uso del suelo
 No. _____ Fecha _____

Tipo de obra a realizar:

- | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> Obra nueva | <input type="radio"/> Ampliación | <input type="radio"/> Reparación | <input type="radio"/> Instalación |
| <input type="radio"/> Modificación | <input type="radio"/> Demolición | <input type="radio"/> Desmantelar | <input type="radio"/> Otros |
| Otros (especificar) _____ | | | |

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del predio _____ m ² No aplica <input type="radio"/>	Superficie de desplante _____ m ² No aplica <input type="radio"/>
Número de niveles _____ No aplica <input type="radio"/>	Número de viviendas en su caso _____
Superficie total por construir _____ m ² No aplica <input type="radio"/>	Número de cajones de estacionamiento _____
Estacionamiento descubierto _____ m ²	Estacionamiento cubierto _____ m ²
Área libre _____ m ² % <input type="radio"/>	No aplica Demolición de _____ m ²
En caso de ampliación, superficie de construcción existente _____ m ²	

Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública:

Romper pavimento o cortes con un ancho de:
 40 cm. con una longitud de _____ m. de más de 40 cm. con una longitud de _____ m.
 perforación direccional con una longitud de _____ m
 Excavaciones rellenos o cortes cuya profundidad sea mayor de 60 cm. equivalente a _____ m³
 Número de postes, en su caso _____

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

Tapial Andamio Otro

Tipo: I Barrera II Marquesina III Fijos IV De paso cubierto

Otros (especificar) _____

Medida del tapial o andamio _____ m. Material con el que se hará _____

CROQUIS DEL TAPIAL O ANDAMIO (Indicar medidas y superficie en m²)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA Y/O PROYECTO

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en copia y original para su cotejo:

- Identificación oficial vigente;
- Comprobante de pago de derechos (Se obtiene después de autorizada la licencia)
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y además cualesquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica relativo al uso y factibilidades del predio;
- Proyecto de captación de agua pluvial y tratamiento de aguas residuales autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente;
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en su caso, de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, gas, instalaciones especiales y otras, y las memorias correspondientes incluyendo la memoria descriptiva. Estos documentos deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra o los Corresponsables en su caso.
- Dos tantos del proyecto estructural acompañados de la memoria de cálculo y firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable de Seguridad Estructural en su caso.
- Libro de bitácora de obra foliado;
- Presentar dictamen favorable del estudio de impacto ambiental, en su caso.
- Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación Patrimonial del Distrito Federal, el dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Para instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública:

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, de conformidad con lo dispuesto en el inciso anterior;
- Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Libro de bitácora de obra foliado
- Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación, se exigirá el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica relativo al uso del suelo o certificado de zonificación para usos de suelo específico, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;
- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el, o los Corresponsables en su caso;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
- Libro de bitácora de obra foliado;
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación, se exigirá el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Para demoliciones:

- Acreditar la propiedad del inmueble;
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Libro de bitácora foliado;
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear; indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso;
- Medidas de protección a colindancias, y
- Programa de demolición señalado en el artículo 236 del Reglamento.

En caso de zonas 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:

- Autorización de la **SEDUVI**
- Autorización de **INAH** y/o **INBA**

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.

Para Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro;
Tapiales y/o andamios que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m;
Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares:

Comprobantes de pago de derechos (se obtiene después de autorizada la licencia).

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

Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracción IV, 12 fracciones III, IV, V y VI, 60, 61 bis, 92, 94, 95 y 95 bis.
2. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción III, 9 fracción XXXII, 46 y 213.
3. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 35, 36, 38, 39 55, 56, 57, 58, 59, 60 fracciones I y II, 60, 61, 63, 194, 238, 253 y 256.
4. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202, 203, 207.
5. Nuevo Código Penal para el Distrito Federal Artículos 311 y 329 bis.

VIGENCIA

Variable de acuerdo a magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta por tres meses, para las obras previstas en las fracciones II, III, V, VI, VII y VIII del artículo 57 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; en el caso de las fracciones I y IV hasta por un año.

RECIBIÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Sello de recepción
Gobierno del Distrito Federal

No. DE FOLIO

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales y específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al interesado y al Director Responsable de Obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma podrá solicitar prórroga de la licencia.

Licencia de Construcción Especial No. _____

Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

Importe de los pagos previstos en el Código Financiero del Distrito Federal (indicar cuando NO aplica)

Autorización para uso de la red de agua y drenaje, estudios y trámites (artículo 203) \$ _____

En el caso de que exista red de agua potable y drenaje:
 Instalación toma de agua (artículo 202 apartado A) \$ _____

Conexión al drenaje (artículo 202 apartado B) \$ _____

Expedición de Licencia de Construcción (artículo 206) \$ _____

Importe de los derechos por concepto de Licencia de Construcción Especial (artículo 207) \$ _____

Otros \$ _____

Importe total \$ _____

En caso de no concluir la construcción en el plazo concedido, deberá solicitar la prórroga correspondiente.

UBICACIÓN DE LA OBRA

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral (en su caso) _____

Nombre _____

Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Firma _____

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello
 Gobierno del Distrito Federal

No. DE FOLIO

PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículo 60 y 64
 Código Financiero del Distrito Federal artículo 207.

REQUISITOS

- Comprobante de pago de derechos por prórroga de Licencia de Construcción Especial.
- Licencia de Construcción Especial (copia simple y original para cotejo).

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a solicitar la prórroga de Licencia de Construcción Especial número _____ con fecha de expedición _____ y fecha de vencimiento _____ con un porcentaje de avance de obra a esta fecha del _____% y la descripción de los trabajos que van a llevarse a cabo para continuar la obra son: _____

Los motivos que impidieron la conclusión de la obra en el plazo autorizado son _____

Para la obra ubicada en:

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Cuenta catastral _____

 FIRMA PROPIETARIO O POSEEDOR

 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

 FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA REGISTRO No. DRO- _____

 CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL REGISTRO No. C/SE- _____

 CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO REGISTRO No. C/DuyA _____

 CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES REGISTRO No. C/I _____

RECIBÍÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

**Sello de recepción
 Gobierno del Distrito Federal**

EXPEDICIÓN DE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación

Para la obra ubicada en:

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral _____

PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Se otorga prórroga de Licencia de Construcción Especial

NÚMERO _____

Con vigencia

del _____ al _____

Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Nuevo Código Financiero para el Distrito Federal (artículo 207) según Recibo No. _____ de fecha _____

Nombre _____

Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Firma _____

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículos 34 fracciones III y IV, 35 fracciones IX y X, 38 fracción I, 60, 65, 68, 69 y 70 fracción I.

REQUISITOS

Licencia de construcción Especial

En su caso:

Dos tantos de planos que contengan las modificaciones previstas en la fracción II del Artículo. 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

VIGENCIA

Permanente

Con fecha _____ se da Aviso de Terminación de la Obra que se realizó según Registro de Manifestación de Construcción tipo _____ No. _____ con fecha de expedición _____ y vencimiento _____

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.

FIRMA PROPIETARIO O POSEEDOR

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA REGISTRO No. DRO- _____

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL REGISTRO No. C/SE- _____

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO REGISTRO No. C/DuyA _____

CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES REGISTRO No. C/I _____

RECIBÍÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de recepción
Gobierno del Distrito Federal



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación

AUTORIZACIÓN DE USO Y OCUPACIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículo 70.

Con fecha _____ se autoriza el uso y ocupación del inmueble ubicado en:

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral (en su caso) _____

Una vez que se terminaron los trabajos realizados según Registro de Manifestación de Construcción tipo _____ No. _____ con fecha de expedición _____

En virtud de haber constatado el cumplimiento del proyecto autorizado y haber cumplido estrictamente con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello
Gobierno del Distrito Federal



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 14	69

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de constancia de seguridad estructural	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o poseedor y corresponsable en seguridad estructural	Acuse de recibo de la constancia de seguridad estructural	AU-21

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el propietario o poseedor de la obra y el corresponsable en seguridad estructural manifiesta que la construcción comprendida en el grupo "A" que señala el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad de acuerdo con las disposiciones de dicho Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias

REQUISITOS
<p>Presentar en original y copia simple:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud debidamente requisitada que incluye la constancia de seguridad estructural, suscrita por el corresponsable en seguridad estructural. Carnet del corresponsable en seguridad estructural vigente. <p>En su caso: Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
5 años o después de un sismo cuando la Administración lo determine	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII.

-Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción XIII, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII y VIII y 29.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracción XVI.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones I, IV y VI, 36 fracción I, 38 fracción I, 68, 71, 73, 139 y 177.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Registro de la constancia de seguridad estructural

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Calle _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Calle _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____
 Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Cuenta catastral _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²
 Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____
 Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetea _____ m
 Número de niveles _____ No. de elevadores _____ Superficie de estacionamiento _____ m²
 Número de cajones _____
 No. de licencia de construcción o Registro de manifestación de construcción _____ Fecha _____

Ubicación de la edificación:

Zona I Lomas Zona II Transición Zona III Lacustre

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción XIII, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII y VIII y 29.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracción XVI.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones I, IV y VI, 36 fracción I, 38 fracción I, 68, 71, 73, 139 y 177 .

REQUISITOS

Registro del corresponsable en seguridad estructural, vigente (original para cotejo y copia simple)

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Número de registro C/SE _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

VIGENCIA DEL TRÁMITE

Cinco años o después de un sismo cuando la Administración lo determine

CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE CONSTRUCCIÓN

El suscrito corresponsable en seguridad estructural hace constar que el inmueble descrito, cumple con las condiciones de seguridad de acuerdo con las disposiciones del reglamento y sus normas técnicas complementarias

Construido

Modificado

Reforzado

Firma del corresponsable en seguridad estructural

Propietario o poseedor

Firma

Recibió

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 15	73

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de manifestación de construcción tipo A	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de predios o inmuebles	Registro de manifestación de construcción tipo A	AU-02

DESCRIPCIÓN
<p>Construcción, ampliación, reparación o modificación de una vivienda unifamiliar hasta de 200 m², en un predio con frente mínimo de 6 m, dos niveles, altura máxima de 5.5m y claros libres de 4m.</p> <p>Construcción de bardas con una altura máxima de 2.50 m, apertura de claros de 1.5m en construcciones hasta de dos niveles o instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.</p>

REQUISITOS
<p>Formato AU-2 debidamente requisitado (Por duplicado). En original y copia para su cotejo. Identificación oficial vigente. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. Comprobante de pago de los derechos respectivos. Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, dimensiones, áreas libres y cajones de estacionamiento. Aviso de intervención ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en caso de estar en área de conservación patrimonial, así como la autorización del INAH o INBA en zonas de conservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico de la federación. La solicitud y comprobante de pago de derechos si se trata de un inmueble ubicado en calles con redes de agua potable y/o alcantarillado y requiere instalación o en su caso los documentos que acrediten que ya se cuenta legalmente con los servicios y por ello no se solicita la conexión.</p> <p>En caso de ampliación: Registro de manifestación de construcción, o de obra ejecutada o licencia de construcción.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No aplica	No aplica

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 202, 203 y 206 Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este manual</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción XXXVI, 8 fracción IV, 12 fracciones III, V y VI, 57, 87, 94 y 95.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 11 fracción I, 47, 48, 49, 50, 51 fracción I, 52; 54 fracciones I y II, 61, 63, 64, 65, 67 y 256.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202, 203 y 206.
- Nuevo Código Penal del Distrito Federal. Artículo 311.

OBSERVACIONES

Se manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que se cumple con los requisitos para que sea registrada la manifestación de construcción; que los datos, documentos y declaraciones proporcionados o anexos son ciertos; que la obra será realizada conforme a las disposiciones aplicables; que se tiene conocimiento que se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad y que sabe que si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas y las penas correspondientes.

Registrada la manifestación de construcción, la autoridad revisará los datos y documentos ingresados y verificará el desarrollo de los trabajos, en los términos establecidos en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

El propietario o poseedor 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. Si se requiere prórroga dar aviso.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación _____

No. DE FOLIO

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO **A**
APLICA SOLAMENTE PARA USOS DE SUELO PERMITIDOS EN SUELO URBANO

México D.F., a _____ de _____ de 20 _____

El suscrito: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Con domicilio en la calle: _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____
C.P. _____ Teléfono _____
señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en

REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO): _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que cumplo con los requisitos para que me sea registrada la presente manifestación, y que los datos, documentos y declaraciones proporcionados o anexos a este formato son ciertos; asimismo tengo conocimiento que se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad. Si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos, se me aplicarán las sanciones administrativas y las penas por conducirme con falsedad. Igualmente, manifiesto que la obra será realizada conforme a las disposiciones aplicables.

Suscribo la presente manifestación con base en el principio de buena fe a que se encuentra sujeta la actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados.

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____
C.P. _____ Cuenta catastral _____

FIRMA DEL INTERESADO

Llenar a máquina o con letra de molde, con tinta negra o azul.
Presentar en original y copia.

Este formato es gratuito

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

- 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 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, modificación o cambio de techos de azotea o entresijos, siempre que los claros libres no sean mayores de 4 m y no se afecten elementos estructurales importantes.
- Construcción de bardas interiores o exteriores con altura máxima de 2.50 m.
- Apertura de claros de 1.50 m como máximo en construcciones de hasta dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble, incluye apertura de vanos en bardas.
- Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.
- Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo se requerirá de manifestación de construcción tipo B.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN

Tipo de obra a realizar:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="radio"/> Obra nueva | <input type="radio"/> Ampliación | <input type="radio"/> Reparación, modificación o cambio de techos o entresijos |
| <input type="radio"/> Construcción de bardas | <input type="radio"/> Apertura de claros | <input type="radio"/> Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales |

Superficie del predio _____ m² Superficie por ocupar en planta baja _____ m²

Superficie por construir _____ m² Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banqueta _____ m

Área libre _____ m² _____ % Número de niveles a construir _____

Número de cajones de estacionamiento _____

En caso de ampliación, superficie de construcción existente: **Planta baja** _____ m² **Planta alta** _____ m²

En caso de construcción de bardas _____ m²

En caso de reparaciones:

 Cambio de techos o entresijos _____ m²

 Sin aumento de superficie construida, conservando la estructura _____ m²

FIRMA DEL INTERESADO

Respetaré una separación a colindancias de 5 cm. y colocaré 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, vigencia y ubicación de la misma.

REQUISITOS

Además de los datos anotados, presento los siguientes documentos en copia y original para su cotejo:

- Identificación oficial vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente con excepción de:
La reparación, modificación o cambio de techos de azotea o entresijos, apertura de claros e instalación de cisternas, fosa séptica o albañales.
- Plano o croquis que contiene la ubicación, superficie del predio, superficie por construir o ampliar, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y, en su caso, número de cajones de estacionamiento, con mi firma al calce. En caso de ampliación, se indica la edificación original y el área por ampliar.
- Comprobante de pago de derechos que establece el Código Financiero del Distrito Federal.

Si sé ubica en zona patrimonial o histórica presento:

- Acuse de recibo del aviso de intervención ante la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos de la **SEDUVI**.
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Si se trata de una ampliación, presento cualquiera de los siguientes documentos:

- Registro de manifestación de construcción
- Licencia de construcción
- Registro de obra ejecutada

Si se trata de un predio o inmueble ubicado en calles con redes de agua potable y/o alcantarillado:

- Presento debidamente requisitada la solicitud de conexión y el comprobante de pago de los derechos correspondientes, o los documentos que acreditan que ya se cuenta legalmente con los servicios y por ello no se solicita la conexión.

Propietario o poseedor

Nombre _____

Firma _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción XXXVI, 8 fracción III, IV, 12 fracciones V y VI, 57, 87, 94 y 95.
2. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 11 fracción I; 47, 48, 49, 50, 51 fracción I, 52; 54 fracciones I y II; 61, 63, 64, 65, 67 y 256.
3. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202, 203 y 206.
4. Nuevo Código Penal del Distrito Federal. Artículo 311.

No. DE FOLIO

REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

Esta Manifestación de Construcción **tipo A** se recibe conforme al Título IV del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y previo pago por los conceptos señalados en los artículos 202, 203 y 206 del Código Financiero del Distrito Federal.

Se apercibe al interesado que en caso de que los datos o documentos presentados resulten falsos o apócrifos será sancionado con multa equivalente a la cantidad de 100 a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y pena de dos a seis años de prisión conforme al artículo 311 del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.

Igualmente, si la autoridad advierte que existen omisiones o irregularidades que afecten la validez del registro de manifestación, de oficio iniciará el procedimiento de declaración de nulidad a que se refieren los artículos 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 256 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Cuenta catastral _____

Importe de los pagos previstos en el Código Financiero del Distrito Federal

Instalación toma, agua de 13 mm y drenaje de 15 cm (artículo 202)	\$ _____
Registro de Manifestación de Construcción tipo A (artículo 206)	\$ _____
Otros	\$ _____
Importe total	\$ _____

En caso de no concluir la construcción manifestada en el plazo concedido, 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 el 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 realizados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con el artículo 7° Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A No. _____
 Fecha de recepción _____ Fecha de vencimiento _____
 Vigencia _____

RECIBÍÓ:
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Sello de recepción Gobierno del Distrito Federal

No. DE FOLIO

AVISO DE PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 54 fracción I y II y 64.
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 206.

REQUISITOS

Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de **Registro de Manifestación de Construcción** (copia simple y original para cotejo)

VIGENCIA

Un año

PRÓRROGA DEL REGISTRO

Porcentaje de avance de obra _____ % Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para continuar la obra _____

SE REGISTRA LA PRÓRROGA

CON NÚMERO _____

CON VIGENCIA del _____ al _____

Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Financiero para el Distrito Federal (artículo 206) en el Recibo No. _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral _____

Propietario o poseedor

Nombre _____

Firma _____

RECIBIÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de recepción Gobierno del Distrito Federal



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación _____

No. DE FOLIO

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículos 54, 65 y 70 fracción II

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____

Valor de construcción \$ _____

Valor total \$ _____

Con fecha _____ doy Aviso de Terminación de Obra con Registro de Manifestación de Construcción tipo A No. _____

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 vigentes aplicables en la materia.

Propietario o poseedor

Nombre _____

FIRMA _____

RECIBÍÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de recepción Gobierno del Distrito Federal



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 16	81

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de manifestación de construcción tipo B ó C	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de predios o inmuebles	Registro de manifestación de construcción tipo B ó C	AU-03

DESCRIPCIÓN
<p>Manifestación de construcción tipo B: Para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 con uso habitacional o para vivienda unifamiliar en zona de riesgo.</p> <p>Manifestación de construcción tipo C: Para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m2 o más de 10,000 m2 con uso habitacional, o construcciones que requieran de dictamen de impacto urbano o urbano - ambiental.</p>

REQUISITOS

Formato AU-03 debidamente requisitado (Por duplicado).
En original y copia para su cotejo

Manifestación de Construcción tipo B.
Identificación oficial vigente.
Comprobantes de pago de derechos y aprovechamientos por los siguientes conceptos: registro de manifestación de construcción; para prevenir, mitigar o compensar los efectos del impacto vial y, en su caso, por la instalación de tomas de agua y drenaje; por la autorización para usar las redes de agua y drenaje. Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica relativo al uso y factibilidades del predio.
Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, gas, instalaciones especiales y otras, y las memorias correspondientes incluyendo la memoria descriptiva. Estos documentos deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y los Corresponsables en su caso.
Dos tantos del proyecto estructural acompañados de la memoria de cálculo y firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural.
Libro de bitácora de obra foliado.
Autorización de impacto ambiental en los casos del artículo 6o del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
Tratándose de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas, el acuse del Aviso de Ejecución de Obra presentado en la Secretaría del Medio Ambiente o el Aviso con sus anexos cuando se presente en la Delegación, acompañando el comprobante de pago de aprovechamientos para mitigar los efectos del impacto ambiental. (art. 318 del Código Financiero del Distrito Federal)
Como la construcción requiere instalación o modificación de toma de agua y conexión a la red de drenaje, se anexan debidamente requisitada la solicitud y el comprobante de pago de los derechos correspondientes.
Si se trata de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsable en Seguridad Estructural.

Para ampliación de la edificación original:
Registro de manifestación de construcción, o Licencia de construcción, o Registro de obra ejecutada

Para la Manifestación de Construcción tipo C además de lo anterior:
Dictamen favorable del estudio de impacto urbano o impacto urbano ambiental o licencia de uso del suelo.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año a tres años * (dependiendo de la magnitud de la obra)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Ventanilla Única Delegacional
Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 202, 203, 206, 318 y 319 Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este manual.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción XXXVI, 8 fracción IV, 12 fracciones III, V y VI, 57, 60, 61 bis, 94, 95 y 95 bis.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción III, 9 fracción XXXII, 46 y 213.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 11 fracción I, 34, 35, 36, 38, 39, 47, 48, 49, 50, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 63, 67 y 256.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202, 203, 206, 318 y 319.
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.- Artículos 311 y 329 bis.

OBSERVACIONES

Se manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que se cumple con los requisitos para que sea registrada la manifestación de construcción; que los datos, documentos y declaraciones proporcionados o anexos son ciertos; que la obra será realizada conforme a las disposiciones aplicables; que se tiene conocimiento que se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad y que se sabe que si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas y las penas correspondientes.

Registrada la manifestación de construcción, la autoridad revisará los datos y documentos ingresados y verificará el desarrollo de los trabajos, en los términos establecidos en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

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.

* Un año obras de hasta 300 m2; 2 años las mayores a 300 m2 hasta 1000 m2 y 3 años las de más de 1000 m2 de superficie.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Delegación _____

No. DE FOLIO

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO **B o **C****
APLICA SOLAMENTE PARA USOS DE SUELO PERMITIDOS EN SUELO URBANO

México D.F., a _____ de _____ de 20 _____

Los que suscribimos

PROPIETARIO O POSEEDOR

_____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
 Con domicilio en la Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
 Teléfono _____ señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones en:

REPRESENTANTE LEGAL

_____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
 con domicilio en la Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
 Teléfono _____ señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones en:

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA NÚMERO DE REGISTRO _____

_____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
 con domicilio en la Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
 Teléfono _____

CORRESPONSABLES

(Nombre)	No. REGISTRO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Llenar a máquina o con letra de molde, con tinta negra o azul.
 Presentar en original y copia.

USO OFICIAL
Este formato es gratuito

No. DE FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que cumplimos con los requisitos para que sea registrada la presente manifestación, y que los datos, documentos y declaraciones proporcionados o anexos a este formato son ciertos; asimismo tenemos conocimiento que se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad. Si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos, se nos aplicarán las sanciones administrativas y las penas por conducirnos con falsedad. Igualmente, manifestamos que la obra será realizada conforme a las disposiciones aplicables.

Suscribimos la presente manifestación con base en el principio de buena fe a que se encuentra sujeta la actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados.

FIRMA PROPIETARIO O POSEEDOR FIRMA REPRESENTANTE LEGAL FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTONICO CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES

DATOS DEL PREDIO

Calle No. Colonia Delegación

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B

Para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 con uso habitacional. Para vivienda unifamiliar en zona de riesgo.

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO C

Para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m2 o más de 10,000 m2 con uso habitacional, o construcciones que requieran de dictamen de impacto urbano o urbano ambiental, o la licencia de uso de suelo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Zonificación conforme al Programa Delegacional
Uso o destino Dictamen de Impacto Urbano, Urbano-Ambiental
o Licencia de uso del suelo No. Fecha
Autorización de impacto ambiental (en su caso) No. Fecha

Tipo de obra a realizar:

Obra nueva Ampliación Reparación
Instalación Modificación Otros
Otros (especificar)

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del predio m2 Superficie de desplante m2
Número de niveles Número de viviendas en su caso
Superficie total por construir m2 Número de cajones de estacionamiento
Estacionamiento descubierto m2 Estacionamiento cubierto m2
Semisótano Si No Número de sótanos
Área libre m2 %
En caso de ampliación, superficie de construcción existente m2

INVERSIÓN

Valor del terreno \$
Valor de construcción \$
Valor total \$

REQUISITOS

Además de los datos anotados, presentamos los siguientes documentos en copia y original para su cotejo:

- Identificación oficial vigente
- Comprobantes de pago de derechos y aprovechamientos por los siguientes conceptos: registro de manifestación de construcción; para prevenir, mitigar o compensar los efectos del impacto vial y, en su caso, por la instalación de tomas de agua y drenaje; por la autorización para usar las redes de agua y drenaje.
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y, exceptuando a las bardas, además cualquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica relativo al uso y factibilidades del predio.
- Dos tantos (interesado y Delegación) del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, y en su caso, de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, gas, instalaciones especiales y otras, y las memorias correspondientes incluyendo la memoria descriptiva. Estos documentos deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y los Corresponsables en su caso.
- Dos tantos del proyecto estructural acompañados de la memoria de cálculo y firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Libro de bitácora de obra foliado.

En su caso:

- Autorización de impacto ambiental en los casos del artículo 6° del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
- Tratándose de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas, el acuse del Aviso de Ejecución de Obra presentado en la Secretaría del Medio Ambiente o el Aviso con sus anexos cuando se presente en la Delegación, acompañando el comprobante de pago de aprovechamientos para mitigar los efectos del impacto ambiental. (art. 318 del Código Financiero del Distrito Federal)
- Como la construcción requiere instalación o modificación de toma de agua y conexión a la red de drenaje, se anexan debidamente requisitada la solicitud y el comprobante de pago de los derechos correspondientes.
- (Si se trata de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal) Se anexa además, el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsable en Seguridad Estructural.

Para ampliación de la edificación original:

- Registro de manifestación de construcción, o
- Licencia de construcción, o
- Registro de obra ejecutada

Para la manifestación de construcción tipo C además de lo anterior:

- Dictamen favorable del estudio de impacto urbano o impacto urbano-ambiental o licencia de uso del suelo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción XXXVI; 8 fracción IV, 12 fracciones III, V y VI, 57, 60, 61 bis, 94, 95 y 95 bis.
2. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracciones II y III, 9 fracción XXXII, 46 y 213.
3. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3, 11 fracción I, 34 fracción I, 35, 36, 38, 39, 47, 48, 49, 50, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 63, 67 y 256.
4. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, artículos 18 y 19.
5. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 202, 203, 206, 318 y 319.
6. Nuevo Código Penal para el Distrito Federal Artículos 311 y 329 bis.

No. DE FOLIO

REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

Esta Manifestación de Construcción tipo _____ se recibe, conforme al Título IV del Reglamento de Construcciones para Distrito Federal y previo pago por los conceptos señalados en los artículos 202, 203, 206, 318 y 319 del Código Financiero del Distrito Federal.

Se apercibe a los interesados que en caso de que los datos o documentos presentados resulten falsos o apócrifos serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de 100 a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y pena de dos a seis años de prisión conforme al artículo 311 del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.

Igualmente, si la autoridad advierte que existen omisiones o irregularidades que afecten la validez del registro de manifestación, de oficio iniciará el procedimineto de declaración de nulidad a que se refieren los artículos 87 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 256 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral _____

Importe de los pagos previstos en el Código Financiero del Distrito Federal

Table with 2 columns: Description of services (e.g., Autorización para uso de la red de agua y drenaje, estudios y trámites (Art. 203)) and Amount (\$ _____).

En caso de no concluir la construcción en el plazo concedido, deberá presentar 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 el 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 realizados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con el artículo 7° Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO _____ No. _____
Fecha de recepción _____ Fecha de vencimiento _____

RECIBIÓ:
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____
Sello de recepción Gobierno del Distrito Federal

No. DE FOLIO

AVISO DE PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículo 54 fracción III y 64 fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Código Financiero del Distrito Federal artículo 206

REQUISITOS

- Comprobante de pago de derechos por prórroga de Registro de Manifestación de Construcción.
- Registro de la Manifestación de Construcción Tipo B o C (copia simple y original para cotejo).

VIGENCIA

Variable de acuerdo a magnitud y naturaleza de la obra:

- Un año, para la edificación de obras con superficie hasta 300 m²
- Dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m² y hasta 1000 m²;
- Tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1000 m²

PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo ____ No. _____ con fecha de expedición _____ y fecha de vencimiento _____

Para el predio ubicado en:

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral _____

FIRMA PROPIETARIO O POSEEDOR

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA REGISTRO No. DRO- _____

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL
REGISTRO No. C/SE- _____

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO
Y ARQUITECTÓNICO
REGISTRO No. C/DuyA _____

CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES
REGISTRO No. C/I _____

PRÓRROGA DE REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

Prorroga del Registro de manifestación de construcción tipo _____ No. _____

Con vigencia del _____ al _____

Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Financiero para el Distrito Federal (artículo 206) según Recibo No. _____ de fecha _____

RECIBÍÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de recepción
Gobierno del Distrito Federal

No. DE FOLIO

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículos 34, 35, 38, 54, 65, 68, 69 y 70.

REQUISITOS

- Registro de manifestación de construcción tipo B o C
- Suscribir aviso de terminación de obra por el Director Responsable de Obra y Corresponsables (en su caso).

En su caso :

- Dos tantos de planos que contengan las modificaciones previstas en la fracción II del Artículo. 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Visto Bueno de Seguridad y Operación

VIGENCIA

Permanente

Con fecha _____ se da Aviso de Terminación de la Obra que se realizó según Registro de Manifestación de Construcción tipo _____ No. _____ con fecha de expedición _____ y vencimiento _____

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.

FIRMA PROPIETARIO O POSEEDOR

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA REGISTRO No. DRO-_____

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL REGISTRO No. C/SE-_____

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO REGISTRO No. C/DuyA_____

CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES REGISTRO No. C/I _____

RECIBÍÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de recepción
Gobierno del Distrito Federal



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación _____

No. DE FOLIO

AUTORIZACIÓN DE USO Y OCUPACIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículo 70

Con fecha _____ se autoriza el uso y ocupación del inmueble ubicado en:

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral _____

Una vez que se terminaron los trabajos realizados según Registro de Manifestación de Construcción tipo _____ No. _____ con fecha de expedición _____

En virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto recibido con base en la manifestación fehaciente del propietario o poseedor y del Director Responsable de Obra y Corresponsables (en su caso) de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas, establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia.

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 17	91

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de obra ejecutada	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores o interesados	Registro de obra ejecutada	AU-05

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite regularizar la obra o instalación cuando ésta se construyó sin registro de manifestación de construcción, o licencia de construcción especial, o licencia de construcción, o licencia de construcción específica.

REQUISITOS

Formato AU-05 debidamente requisitado (por duplicado)
 Identificación oficial vigente;
 Constancia de alineamiento y número oficial vigente y además cualesquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica;
 Planos arquitectónicos de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra o los Corresponsables en su caso.
 Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal.
 Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;
 (Si se trata de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal) Se anexa además, el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsable en Seguridad Estructural.
Además, para instalaciones subterráneas:
 Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
Además, para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:
 Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.
Una vez presentados los requisitos anteriores:
 Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad delegacional.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 206, 207, 318 y 319 Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en esta manual.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracción IV, 12 fracciones III, IV, V y VI, 57, 60, 61 bis, 92, 94 y 95.

- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción III, 9 fracción XXXII, 46 y 213.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 11, 34, 35, 36, 38, 39, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 67, 68, 69, 72, 238, 253, y 256.

- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 206, 207, 318 y 319

- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.- Artículos 311 y 329 bis.

OBSERVACIONES

Aplica la sanción consistente en multa que podrá ir del 5% al 10% del valor de la construcción en proceso o terminada.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Delegación _____

No. DE FOLIO

SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA EJECUTADA

México D.F., a _____ de _____ de 20 _____

Los que suscribimos

PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
con domicilio en la Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____ señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____

REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
con domicilio en la Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____ señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA NÚMERO DE REGISTRO _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
con domicilio en la Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____

CORRESPONSABLES

(Nombre)	No. REGISTRO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FIRMA DEL INTERESADO

Llenar a máquina o con letra de molde, con tinta negra o azul.
Presentar en original y copia.

USO OFICIAL
Este formato es gratuito

No. DE FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos, documentos y declaraciones proporcionados o anexos a este formato son ciertos y que tenemos conocimiento que se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad. Si se prueba que resultan falsos, se nos aplicarán las sanciones administrativas y las penas que establece el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, por conducirnos con falsedad ante la autoridad administrativa. Igualmente, manifestamos que la obra se apega a las disposiciones aplicables vigentes.

Suscribimos la presente manifestación con base en el principio de buena fe a que se encuentra sujeta la actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados.

FIRMA PROPIETARIO O POSEEDOR

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO

CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES

UBICACIÓN DE LA OBRA

Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Zonificación conforme al Programa Delegacional _____

Uso o destino _____ Dictamen de Impacto Urbano, Urbano-Ambiental o Licencia de uso del suelo
No. _____ Fecha _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del predio _____ m² No aplica Superficie de desplante _____ m² No aplica
Número de niveles _____ No aplica Número de viviendas en su caso _____
Superficie total por construida _____ m² No aplica Número de cajones de estacionamiento _____
Estacionamiento descubierto _____ m² Estacionamiento cubierto _____ m²
Área libre _____ m² % No aplica Semisótano SI No
Monto del avalúo _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en copia y original para su cotejo:

- Identificación oficial vigente;
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y además cualesquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica;
- Planos arquitectónicos de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra o los Corresponsables en su caso.
- Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal.
- Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;
- (Si se trata de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal) Se anexa además, el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsable en Seguridad Estructural.

Además, para instalaciones subterráneas:

- Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables;

Además, para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:

- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Una vez presentados los requisitos anteriores:

- Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad delegacional;

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracción IV, 12 fracciones III, IV, V y VI, 57, 60, 61 bis, 92, 94 y 95.
2. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción III, 9 fracción XXXII, 46 y 213.
3. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 11, 34, 35, 36, 38, 39, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 67, 68, 69, 72, 238, 253, y 256.
4. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 206, 207, 318 y 319
5. Nuevo Código Penal para el Distrito Federal Artículos 311 y 329 bis.

VIGENCIA

Permanente

RECIBÍÓ:

Nombre _____

Cargo _____

Sello de recepción
Gobierno del Distrito Federal

No. DE FOLIO

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE OBRA EJECUTADA

Una vez cubierto el entero de los derechos correspondientes y practicada visita a la obra en la que se constató que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajustan los documentos exhibidos con la solicitud de registro de obra ejecutada, esta Delegación autoriza el registro de la obra ejecutada ubicada en:

Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____

C.P. _____ Cuenta catastral (en su caso) _____

Registro de obra ejecutada Número _____ de fecha _____

Importe de los pagos previstos en el Código Financiero del Distrito Federal (indicar cuando NO aplica)

Expedición de Licencia de Construcción (artículo 206) en su caso. \$ _____

Importe de los derechos por concepto de Licencia de Construcción Especial (artículo 207) en su caso. \$ _____

Sanción (artículo 253 RCDF) \$ _____

Otros \$ _____

Importe total \$ _____

Nombre _____

Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Firma _____

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello
Gobierno del Distrito Federal



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 18	97

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Renovación de visto bueno de seguridad y operación	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario, poseedor y Director Responsable de Obra	Acuse de recibo	AU-24

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite mediante el cual el Director Responsable de Obra y en su caso el Corresponsable manifiestan que las edificaciones e instalaciones correspondientes mantienen las condiciones de seguridad, para su operación y funcionamiento que deberá renovarse cada 3 años previo a su vencimiento.</p> <p>Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones antes de que se cumpla el plazo señalado, deberá renovarse dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado.</p>

REQUISITOS
<p>1.- Formato AU-24 debidamente requisitado y suscrito por el Director Responsable de Obra y en su caso por el Corresponsable (original y copia simple).</p> <p>2.- Original del Visto Bueno de Seguridad y Operación.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII.

-Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XII y XVII, 12 fracción IV, 29,30,31,33 y 70.

-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI.

-Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34 fracción IV, 35 fracción X, 38 fracción III, 68, 69, 70, 73, 250 fracción V, 252 fracción I.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Renovación del visto bueno de seguridad y operación

México D.F. a de de 20

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Con superficie de _____ m².
Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano _____ Uso actual _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII.
-Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XII y XVII, 12 fracción IV, 29,30,31,33 y 70.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI.
-Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34 fracción IV, 35 fracción X, 38 fracción III, 68, 69, 70, 73, 250 fracción V, 252 fracción I.

REQUISITOS

1. Visto Bueno de Seguridad y Operación (original)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

RENOVACIÓN DEL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Manifiesto (amos) bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales en que se presentó el Visto Bueno de Seguridad y Operación no han variado

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable de instalaciones
(en su caso)

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Nombre

Recibió

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 19	101

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Resello, Refrendo, Reposición del Carnet de Director Responsable de Obra, Corresponsable (*) o Perito en Desarrollo Urbano	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Directores Responsables de Obra, Corresponsables o Peritos en Desarrollo Urbano	Resello, Refrendo, Reposición	DGAU-224

DESCRIPCIÓN
<p>RESELLO.- Trámite anual que permite la actualización del registro de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables o Peritos en Desarrollo Urbano, a efecto de que su registro este vigente. REFRENDO.- Trámite trianual, condicionado al resello anual correspondiente. REPOSICIÓN.- Trámite que se solicitará una vez agotado el número de responsivas o en caso de robo o extravió.</p>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud debidamente requisitada, en original y copia simple. 2.- Carnet Original. 3.- Carta original del Colegio de profesionales correspondiente, dirigida a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, acreditando la vigencia. *** 4.- En el caso de Refrendo o Reposición, 2 fotografías recientes de frente, tamaño infantil a color, con vestuario formal. 5.- Informe de responsivas que suscribió durante el periodo que reporta. 6.- En caso de robo o extravió, es necesario presentar acta levantada ante el Ministerio Público. <p>*** En el caso de los Peritos en Desarrollo Urbano, no se requiere.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
Resello: 1 Año Refrendo: 3 Años	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana. Calzada San Antonio Abad No. 32, Cuarto Piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc. Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:30 a 13:30 horas Tel. 51 30 21 00 ext 2230</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI y 27 fracción XI.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracciones X, XIII y XXXVII, 61 y 92.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 35 fracción VIII, 39 fracción IV y 40 fracción II.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.- Artículo 87 y 93 fracción V.

OBSERVACIONES

Considerando la fecha de su registro, deberá efectuar el trámite de:

- Resello: cada año.
- Refrendo: cada 3 años.
- Reposición: lo realiza una vez agotado el número de responsivas.

(*) Existen 3 especialidades en la figura de corresponsable:

- En seguridad estructural.
- En diseño urbano y arquitectónico.
- En instalaciones.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



SOLICITUD DE REFRENDO, RESELLO O REPOSICIÓN DEL REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA, CORRESPONSABLE O PERITO EN DESARROLLO URBANO.

México, D.F., a _____ de _____ de 200_____.

Folio	
-------	--

Si los informes, declaraciones o documentos proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

SOLICITANTE

El que suscribe _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Con registro No. _____, solicito REFRENDO RESELLO REPOSICION
Domicilio Particular _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____
Domicilio Profesional _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI y 27 fracción XI.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracciones X, XIII y XXXVII, 61 y 92.
- Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 35 fracción VIII, 39 fracción IV y 40 fracción II.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.- Artículo 87 y 93 fracción V.

REQUISITOS

- 1.- Presentar carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
 - 2.- Indicar en la solicitud, el tipo de registro correspondiente.
 - 3.- Carta original del Colegio Profesional correspondiente, acreditando la vigencia. ***
 - 3.- Reporte de responsivas que suscribió en el periodo a reportar.
 - 4.- Presentar original y 1 copia de la solicitud.
 - 5.- Dos fotografías de frente recientes tamaño infantil, a color, con vestuario formal (en caso de refrendo o reposición).
- *** En el caso de los Peritos en Desarrollo Urbano, no se requiere

VIGENCIA

Tres años, válido con el resello anual correspondiente.

Director Responsable de Obra, Corresponsable o Perito en Desarrollo Urbano.

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

Presentar original y 1 copia.
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

 PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	OB 20	105

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Visto bueno de seguridad y operación	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario, poseedor y director responsable de obra	Acuse de recibo del visto bueno de seguridad y operación	AU-19

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el director responsable de obra y corresponsable, en su caso, manifiestan que las edificaciones e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento.

REQUISITOS
<p>- Solicitud debidamente requisitada, que incluya el visto bueno de seguridad y operación con la responsiva de un director responsable de obra y del o los corresponsables, en su caso (original y copia simple)</p> <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (original) - Constancia de seguridad estructural (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Licencia de Construcción o Registro de Manifestación de Construcción (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: certificado de zonificación para uso específico o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años (*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII.

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII y XVII, 12 fracción IV, 19 fracción IV, 29, 30, 31, 33 y 70.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 41.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34 fracción IV, 35, fracción X, 38 fracción III, 68, 69, 70, 73, 185, 186, 250 fracción V y 252 fracción I.

OBSERVACIONES

(*) Se deberá renovar cada tres años. En caso de realizar cambios en las edificaciones e instalaciones antes de que concluya la vigencia, se deberá renovar dentro de los noventa días naturales siguientes al cambio realizado.

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Visto bueno de seguridad y operación

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Con superficie de _____ m².
Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano _____ Uso actual _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Superficie total construida _____ m² Superficie ocupada por el uso _____ m²
Área libre _____ m² _____ % Número de elevadores _____
Número de niveles _____ Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetta _____ m
No. de cajones _____ Superficie de estacionamiento _____ m²
No. de licencia de construcción (en su caso) _____ fecha _____
ó Registro de manifestación de construcción _____ fecha _____
Autorización de uso y ocupación, número y fecha (en su caso) _____ fecha _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Calle _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Calle _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34 fracción IV, 35, fracción X, 38 fracción III, 68, 69, 70, 73, 185, 186, 250 fracción V y 252 fracción I.

REQUISITOS

En su caso

- Resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (original)
- Constancia de seguridad estructural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia de construcción o Registro de Manifestación de Construcción (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: certificado de zonificación para uso específico, o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Bajo mi (nuestra) responsabilidad, cumpliendo con lo dispuesto por los Artículos 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y una vez llevada a cabo la inspección y verificación de la edificación, así como sus instalaciones, y al constatar que reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento, así mismo que cuentan con los equipos y sistemas contra incendios, además de cumplir con lo previsto por el título quinto capítulo IV y VI del reglamento multicitado, y consciente (s) de que si llegara a incurrir en violaciones o falsedad en lo manifestado se proceda conforme a la normatividad existente. Suscribo (imos) el presente visto bueno de seguridad y operación

 Firma del director responsable de obra

 Firma del corresponsable (en su caso)

Propietario, poseedor o representante legal	Director responsable de obra
_____ Firma	_____ Firma
Nombre _____	Nombre _____

Corresponsable
_____ Firma
Nombre _____

Recibió
_____ Firma
Nombre _____
Cargo _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de Programa Interno de Protección Civil	30 días naturales

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales; administradores, gerentes o propietarios de inmuebles en los que se realicen actividades de las enunciadas en el Art. 24 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el D.F.	Resolución	PC-02

DESCRIPCIÓN
El trámite se realiza a fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, así como administradores, gerentes o propietarios de inmuebles en los que se realicen actividades de las enunciadas en el Art. 24 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el D.F., cuenten con un programa interno de protección civil que permita salvaguardar la integridad física de los habitantes, los empleados y las personas que concurren a los bienes inmuebles, así como la protección de las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

REQUISITOS
<p>1.- Formato PC-02 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple).</p> <p>2.- Carta de responsabilidad formulada por la empresa y/o de corresponsabilidad expedida por Terceros Acreditados (empresas capacitadoras, de consultoría y estudio de riesgo vulnerabilidad e instructores profesionales independientes) que tengan registro ante la Dirección General de Protección Civil del D.F. El padrón de Terceros Acreditados puede ser consultado en la página Web del Gobierno del Distrito Federal: www.df.gob.mx, o gratuitamente en las instalaciones de la Dirección General de Protección Civil.</p> <p>3.- Presentar lineamientos de capacitación.</p> <p>Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán anexar además:</p> <p>4.- Póliza de seguro vigente de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros.</p> <p>5.- Satisfacer los Términos de Referencia publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de septiembre de 1998, que puede consultarse en la página Web del Gobierno del Distrito Federal: www.df.gob.mx</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente*	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Horario de atención de 9 hrs. a 14:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47 48, 50 y 51.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracciones I, IV, XIII, XIV y XVIII.

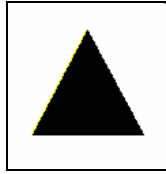
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracción VII y X, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

OBSERVACIONES

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

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de autorización del Programa Interno de Protección Civil

FOLIO	
-------	--

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____		

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47 48, 50 y 51.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracciones I, IV, XIII, XIV y XVIII.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracción VII y X, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-02 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple).
 - 2.- Carta de responsabilidad formulada por la empresa y/o de corresponsabilidad expedida por Terceros Acreditados (empresas capacitadoras, de consultoría y estudio de riesgo vulnerabilidad e instructores profesionales independientes) que tengan registro ante la Dirección General de Protección Civil del D.F. El padrón de Terceros Acreditados puede ser consultado en la página Web del Gobierno del Distrito Federal: www.df.gob.mx, o gratuitamente en las instalaciones de la Dirección General de Protección Civil.
 - 3.- Presentar lineamientos de capacitación.
- Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán anexar además:
- 4.- Póliza de seguro vigente de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros.
 - 5.- Satisfacer los Términos de Referencia publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de septiembre de 1998, que puede consultarse en la página Web del Gobierno del Distrito Federal: www.df.gob.mx

VIGENCIA

Permanente
El Programa Interno de Protección Civil deberá actualizarse cuando, en el caso de empresas, se modifique el giro o tecnología, o bien, en el caso de inmuebles, cuando sufran modificaciones substanciales.

Presentar en original y una copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____



Sello de recepción

Interesado

Representante legal
(en su caso)

Firma

Firma

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización del Programa Especial de Protección Civil	3, 5 y 7 días hábiles antes del evento

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos	Resolución	PC-01

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite obligatorio y previo que deben llevar a cabo los organizadores o responsables de realizar eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de influencia masiva diferentes a su uso habitual.</p> <p>Las solicitudes de autorización deberán presentarse con 7, 14 y 21 días hábiles de anticipación a la realización del evento según sea el aforo previsto: a) hasta 2,500, b) hasta 10,000 c) o más de 10,000 personas, respectivamente y los tiempos de respuesta serán 3, 5 y 7 días hábiles antes del evento, también atendiendo al aforo previsto anteriormente.</p> <p>Los Programas Especiales de Protección Civil con asistencia de hasta 2,500 personas, serán aprobados por la Delegación correspondiente; y en caso de ser de más de 2,500 personas será aprobado por la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal</p> <p>Los subprogramas de prevención, de auxilio y de restablecimiento se derivan del artículo 38 de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal en correlación con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.</p>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato PC-01 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple). 2.- Dispositivo de protección civil (sitio y perímetro, rutas de acceso, estacionamientos). 3.- Carta responsiva del profesional a cargo de la obra con el visto bueno de la Secretaría de Obras y Servicios. 4.- Cuerpo de seguridad, servicios médicos, señalamientos, y sanitarios, conforme al aforo previsto. 5.- Subprograma de prevención. 6.- Subprograma de auxilio. 7.- Subprograma de restablecimiento. 8.- Implementar las medidas de protección civil que se le indiquen, así como las que la Secretaría de Seguridad Pública y demás autoridades consideren pertinentes. <p>-Además, tratándose de eventos con asistencia de más de 2,500 personas</p> <ol style="list-style-type: none"> 9.- El desglose por tiempo y actividades del evento

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal (de acuerdo a la duración del evento)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Horario de atención de 9 hrs. a 14:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-Art. 43 Fracción XI.

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXI, 42, 44, 45 y 51.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracción VII, 19, 32, 33 y 34.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil

México, D.F. a _____ de _____ 200_____

FOLIO	
-------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

Documento con el que acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo. 43 Fracción XI.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXI, 42, 44, 45 y 51.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracción VII, 19, 32, 33 y 34.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90.

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-01 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple).
- 2.- Dispositivo de protección civil (sitio y perímetro, rutas de acceso, estacionamientos).
- 3.- Carta responsiva del profesional a cargo de la obra con el visto bueno de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 4.- Cuerpo de seguridad, servicios médicos, señalamientos, y sanitarios, conforme al aforo previsto.
- 5.- Subprograma de prevención.
- 6.- Subprograma de auxilio.
- 7.- Subprograma de restablecimiento.
- 8.- Implementar las medidas de protección civil que se le indiquen, así como las que la Secretaría de Seguridad Pública y demás autoridades consideren pertinentes.
- Además, tratándose de eventos con asistencia de más de 2,500 personas
- 9.- El desglose por tiempo y actividades del evento

VIGENCIA

Temporal, de acuerdo a la duración del evento

Presentar en original y una copia
 Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____



SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos	7 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizadores o responsables de espectáculos tradicionales y populares y de cualquier otro tipo que pretenda presentar juegos pirotécnicos	Resolución	PC-07

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los organizadores o responsables de espectáculos tradicionales y populares y de cualquier otro tipo que pretenda presentar juegos pirotécnicos, cuando se utilicen más de 20 kilogramos de material explosivo, el cual se deberá llevar a cabo con 14 días de anticipación a la celebración del espectáculo o festividad.

REQUISITOS
1.- Formato PC-07 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple): 2.- Precisar lugar, fecha y hora de la quema de los juegos pirotécnicos; 3.- Copia del permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional; 4.- En su caso, copia del contrato de servicio en el cual se deberá especificar: a) Potencia; b) Tipo, y c) Cantidad de artificios; d) Procedimiento para la atención de emergencias, y e) Croquis del lugar donde se realizará la quema en un radio de mil metros.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
La duración de la autorización será únicamente por el tiempo del espectáculo o festividad	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Única Delegacional Horario de atención de 9 hrs. a 14:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

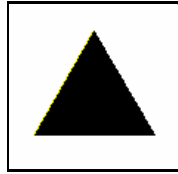
-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXX .
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
 -Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracción VII y X, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 34 Bis.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección General de Protección Civil

PC-07

Solicitud de autorización para la presentación de juegos pirotécnicos

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

FOLIO	
-------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____		

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXX .
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal- Artículos 4 fracción VII y X, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 34 Bis.

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-07 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple):
- 2.- Precisar lugar, fecha y hora de la quema de los juegos pirotécnicos;
- 3.- Copia del permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- 4.- En su caso, copia del contrato de servicio en el cual se deberá especificar:
 - a) Potencia;
 - b) Tipo, y
 - c) Cantidad de artificios;
 - d) Procedimiento para la atención de emergencias, y
 - e) Croquis del lugar donde se realizará la quema en un radio de mil metros..

VIGENCIA

Temporal
Únicamente durante la realización del espectáculo o festividad

Presentar en original y una copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____



SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso por cambio de domicilio o modificación de los órganos de gobierno de las organizaciones civiles, y altas o bajas de su parque vehicular	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Las organizaciones civiles en materia de protección civil	Acuse de recibo	PC-08

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar las organizaciones civiles ante la Dirección General de Protección Civil, cuando exista cambio de su domicilio, se modifique la integración de sus órganos de gobierno o de sus representantes legales, o se presenten altas y bajas en el inventario de su parque vehicular. El aviso deberá presentarse dentro del término de 7 días hábiles siguientes en el que se presente cualquiera de los supuestos señalados.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato PC-08 debidamente requisitado. 2.- Para cambio de órganos de gobierno o representante legal, anexar copia certificada del instrumento en el que conste el cambio de referencia. 3.- Para cambio de domicilio, anexar comprobante de domicilio social y teléfono. 4.- Para altas del parque vehicular, anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de las unidades que se den de alta; b) Estar al corriente de los trámites de control vehicular para el uso de los vehículos correspondientes; c) Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos; d) Relación del equipo complementario con que se cuente y que no esté incluido en la fracción anterior; e) Fotografía de los vehículos debidamente rotulados; f) En el caso de ambulancias, copia del aviso de apertura; g) Copia de la póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular y que cubra, por lo menos, la responsabilidad civil ante terceros.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal Periférico Sur N° 2769. Col. San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XVII, 18, 19, 21 y 81.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículo 40 .

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.

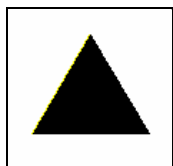
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
Dirección General de Protección Civil

PC-08

**Aviso por cambio de domicilio o modificación de los órganos de gobierno de las organizaciones civiles,
y altas o bajas de su parque vehicular**

México, D.F. a _____ de _____ 200_____

FOLIO	
-------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Denominación Social _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Documento con el que acredita la personalidad

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XVII, 18, 19, 21 y 81.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículo 40
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-08 debidamente requisitado.
- 2.- Para cambio de órganos de gobierno o representante legal, anexar copia certificada del instrumento en el que conste el cambio de referencia.
- 3.- Para cambio de domicilio, anexar comprobante de domicilio social y teléfono.
- 4.- Para altas del parque vehicular, anexar:
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de las unidades que se den de alta;
 - b) Estar al corriente de los trámites de control vehicular para el uso de los vehículos correspondientes;
 - c) Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos;
 - d) Relación del equipo complementario con que se cuente y que no esté incluido en la fracción anterior;
 - e) Fotografía de los vehículos debidamente rotulados;
 - f) En el caso de ambulancias, copia del aviso de apertura;
 - g) Copia de la póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular y que cubra, por lo menos, la responsabilidad civil ante terceros.

TIPO DE AVISO

Marque con una X el tipo de aviso y/o especifique en que consiste, según sea el caso:

- Cambio de domicilio
- Modificación de órganos de gobierno y/o representante legales
- Altas en parque vehicular
- Bajas en parque vehicular (especificar datos de los vehículos) _____

VIGENCIA

Permanente

Presentar en original y una copia

Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra



PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____



SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro para empresas de capacitación en materia de protección civil	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas de capacitación	Resolución	PC-04

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar las empresas de capacitación en materia de protección civil, con la finalidad de obtener su registro y poder impartir cursos de capacitación, así como elaborar Programas Internos y Especiales de Protección Civil

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato PC-04 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple); 2.- Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil; 3.- Copia certificada del instrumento notarial que acredite la personalidad del promovente, en el caso de que la misma no conste en el documento a que se refiere la fracción anterior; 4.- Constancia de registro vigente como agente capacitador expedido en términos de la legislación laboral; 5.- Relación de personal responsable de la impartición de los cursos de capacitación en esta materia, anexando respecto de cada uno de ellos: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de una identificación oficial (copia simple); b) Copia del diploma o certificado de curso de formación de instructor (copia simple), y c) Curriculum vitae actualizado; 6.- Inventario del equipo y material didáctico; 7.- Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vayan a expedir; 8.- Contenidos temáticos y carta descriptiva de los cursos que imparte, los cuales serán fiel y estrictamente impartidos en la práctica.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años*	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal. Periférico Sur No 2769, Col. San Jerónimo Lídice, Del. Magdalena Contreras Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

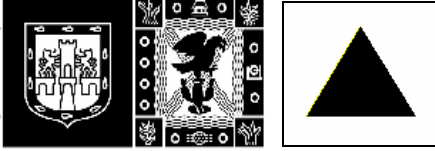
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 52, 53, 53 Bis, 54 y 55.

OBSERVACIONES

*En caso de renovación del registro, deberán actualizarse los datos del interesado

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de registro para empresas de capacitación en materia de protección civil

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

FOLIO	
-------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Denominación social de la empresa _____

Calle _____ N° _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ RFC _____ Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____

Apellido materno _____

Nombre (s) _____

Calle _____ N° _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Documento con el que acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 52, 53, 53 Bis, 54 y 55.

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-04 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple):
- 2.- Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil;
- 3.- Copia certificada del instrumento notarial que acredite la personalidad del promovente, en el caso de que la misma no conste en el documento a que se refiere la fracción anterior;
- 4.- Constancia de registro vigente como agente capacitador expedido en términos de la legislación laboral;
- 5.- Relación de personal responsable de la impartición de los cursos de capacitación en esta materia, anexando respecto de cada uno de ellos:
 - a) Copia de una identificación oficial (copia simple);
 - b) Copia del diploma o certificado de curso de formación de instructor (copia simple), y
 - c) Curriculum vitae actualizado;
- 6.- Inventario del equipo y material didáctico;
- 7.- Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vayan a expedir;
- 8.- Contenidos temáticos y carta descriptiva de los cursos que imparte, los cuales serán fiel y estrictamente impartidos en la práctica.

VIGENCIA

3 años

En caso de renovación del registro, deberán actualizarse los datos del interesado.

Presentar en original y una copia

Lenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____



SIN TEXTO



**MANUAL DE TRÁMITES
Y SERVICIOS AL PÚBLICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro para empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad en materia de protección civil	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad	Resolución	PC-05

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben de realizar las empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad, a fin de obtener su registro para elaborar estudios de riesgo-vulnerabilidad y Programas Internos y Especiales de Protección Civil

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato PC-05 debidamente requisitado con los siguientes documentos: 2.- Copia certificada del acta constitutiva de la empresa debidamente inscrita en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil; 3.- Relación del personal responsable de la ejecución de los estudios de riesgo-vulnerabilidad. 4.- Curriculum Vitae de cada uno de los técnicos o profesionales a su servicio y acreditar tener profesión relacionada a la materia de protección civil.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años*	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p style="text-align: center;">Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal Periférico Sur N° 2769, Col. San Jerónimo Lídice, Delegación. Magdalena Contreras Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 53, 53 BIS y 57.

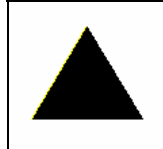
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

*En caso de renovación del registro, deberán actualizarse los datos del interesado

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de registro de registro de empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad en materia de protección civil

México, D.F. a _____ de _____ 200_____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Denominación social de la empresa _____

Calle _____ N° _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ RFC _____ Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____

Apellido materno _____

Nombre (s) _____

Calle _____ N° _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Documento _____ con _____ el _____ que _____ acredita _____ la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 53, 53 BIS y 57.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-05 debidamente requisitado con los siguientes documentos:
- 2.- Copia certificada del acta constitutiva de la empresa debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil;
- 3.- Relación del personal responsable de la ejecución de los estudios de riesgo-vulnerabilidad.
- 4.- Curriculum Vitae de cada uno de los técnicos o profesionales a su servicio y acreditar tener profesión relacionada a la materia de protección civil.

VIGENCIA

3 años
En caso de renovación del registro, deberán actualizarse los datos del interesado.

Presentar en original y una copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____



SIN TEXTO



**MANUAL DE TRÁMITES
Y SERVICIOS AL PÚBLICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 07	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro para instructor independiente en materia de protección civil	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Instructores independientes	Resolución	PC-03

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben de realizar las personas interesadas en obtener su registro para impartir cursos de capacitación, diseño, elaboración e implementación de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil

REQUISITOS
1.- Formato PC-03 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple):* 2.- Copia de una identificación oficial; 3.- Curriculum vitae actualizado; 4.- Documento en el que se establezca con precisión la siguiente información: ** a)Nombre del curso a impartir; b)Los objetivos generales y específicos; c)Contenido temático; d)Duración total expresada en horas y sesiones; e)Material de apoyo; f)Técnicas de enseñanza; g)Cantidad de personas a capacitar, y h)Perfil mínimo de los aspirantes 5.- Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vaya a expedir; ** 6.- Inventario del equipo y material didáctico; ** 7.- Constancia de los cursos de capacitación que acrediten sus conocimientos sobre los temas a impartir **

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años***	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal. Periférico Sur N° 2769, Col. San Jerónimo Lídice, Del. Magdalena Contreras Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 52, 53 y 56.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

* Una vez cubiertos estos requisitos, la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal evaluará los conocimientos del promovente.

** Estos documentos deberán ser presentados en el caso de que el interesado solicite impartir capacitación en materia de protección civil.

***En caso de renovación del registro, deberán actualizarse los datos del interesado.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección General de Protección Civil

PC-03

Solicitud de registro de instructor independiente en materia de protección civil

FOLIO	
-------	--

México, D.F. a _____ de _____ 200_____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	RFC _____
		Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____		

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 52, 53 y 56.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-03 debidamente requisitado con los siguientes documentos (original y copia simple):*
- 2.- Copia de una identificación oficial;
- 3.- Curriculum vitae actualizado;
- 4.- Documento en el que se establezca con precisión la siguiente información: **
 - a)Nombre del curso a impartir;
 - b)Los objetivos generales y específicos;
 - c)Contenido temático;
 - d)Duración total expresada en horas y sesiones;
 - e)Material de apoyo;
 - f)Técnicas de enseñanza;
 - g)Cantidad de personas a capacitar, y
 - h)Perfil mínimo de los aspirantes
- 5.- Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vaya a expedir; **
- 6.- Inventario del equipo y material didáctico; **
- 7.- Constancia de los cursos de capacitación que acrediten sus conocimientos sobre los temas a impartir **

VIGENCIA

3 años
En caso de renovación del registro, deberán actualizarse los datos del interesado.

Presentar en original y una copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____



SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	PROCI 08	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro para organizaciones civiles en materia de protección civil	7 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizaciones civiles	Resolución	PC-06

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual las organizaciones civiles obtienen su registro, con el que declaran que realizan acciones en materia de protección civil

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-06 debidamente requisitado por el representante que cuente con facultades suficientes;
 - 2.- Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - 3.- Copia certificada del acta en que se acredite la personalidad del promovente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - 4.- Comprobante de domicilio social y teléfono;
 - 5.- Estar al corriente de los trámites de control vehicular para el uso de los vehículos correspondientes.
 - 6.- Directorio actualizado de los dirigentes de la asociación;
 - 7.- Inventario del parque vehicular, definiendo el tipo de cada una de las unidades que lo integran, conforme a la siguiente clasificación:
 - a) Ambulancias;
 - b) Rescate;
 - c) Transporte de Personal;
 - d) Grúas;
 - e) Apoyo Logístico;
 - f) Remolques, y
 - Otros, especificando el tipo de que se trate;
 8. Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de cada unidad integrante del parque vehicular;
 9. Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos;
 10. Relación del equipo complementario con que se cuente y que no esté incluido en la fracción anterior;
 11. Fotografía de los vehículos debidamente rotulados;
 12. En el caso de ambulancias, copia del aviso de apertura;
 13. Copia de la póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular y que cubra, por lo menos, la responsabilidad civil ante terceros;
 14. Fotografía a color de los uniformes que utilicen;
 15. Fotografía del escudo o emblema correspondiente;
 16. Listado de frecuencias de radio para las radiotransmisiones y copia de la respectiva autorización de la autoridad competente, y
 17. Copia del formato de identificación que utilice para su personal.
- Tratándose de organizaciones civiles de sanidad y salud, deberán presentar además:
- 18.- Carta responsiva del médico responsable de los servicios que se presten (original)
 - 19.- Cédula profesional del médico responsable (original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal Periférico Sur. N° 2769, Col. San Jerónimo Lídice, Del. Magdalena Contreras Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XVII, 18, 19, 21 y 81.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.

- Reglamento de la Ley Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracciones IV, X, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43.

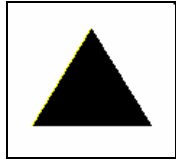
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



FOLIO	
-------	--

Solicitud de registro de organizaciones civiles en materia de protección civil

México, D.F. a _____ de _____ 200__

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Denominación social de la organización civil _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ RFC _____ Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XVII, 18, 19, 21 y 81.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 43 fracción XII.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracciones IV, X, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

REQUISITOS

- 1.- Formato PC-06 debidamente requisitado por el representante que cuente con facultades suficientes;
 - 2.- Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - 3.- Copia certificada del acta en que se acredite la personalidad del promovente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - 4.- Comprobante de domicilio social y teléfono;
 - 5.- Estar al corriente de los trámites de control vehicular para el uso de los vehículos correspondientes.
 - 6.- Directorio actualizado de los dirigentes de la asociación;
 - 7.- Inventario del parque vehicular, definiendo el tipo de cada una de las unidades que lo integran, conforme a la siguiente clasificación:
 - a) Ambulancias;
 - b) Rescate;
 - c) Transporte de Personal;
 - d) Grúas;
 - e) Apoyo Logístico;
 - f) Remolques, y
 - Otros, especificando el tipo de que se trate;
 8. Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de cada unidad integrante del parque vehicular;
 9. Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos;
 10. Relación del equipo complementario con que se cuente y que no esté incluido en la fracción anterior;
 11. Fotografía de los vehículos debidamente rotulados;
 12. En el caso de ambulancias, copia del aviso de apertura;
 13. Copia de la póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular y que cubra, por lo menos, la responsabilidad civil ante terceros;
 14. Fotografía a color de los uniformes que utilicen;
 15. Fotografía del escudo o emblema correspondiente;
 16. Listado de frecuencias de radio para las radiotransmisiones y copia de la respectiva autorización de la autoridad competente, y
 17. Copia del formato de identificación que utilice para su personal.
- Tratándose de organizaciones civiles de sanidad y salud, deberán presentar además:
- 18.- Carta responsiva del médico responsable de los servicios que se presten (original)
 - 19.- Cédula profesional del médico responsable (original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente
 Presentar en original y una copia
 Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aclaración en actas del estado civil de las personas	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
El registrado; las personas que se mencionan en el acta como relacionadas con el estado civil de alguno; los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores; los que ejerzan la patria potestad o tutela; los de conformidad con los artículos 348, 349 y 350 del Código Civil pueden continuar o intentar la acción de que ellos se trata; y el mandatario expreso para el acta mediante poder simple o notarial, o quién acredite un interés jurídico.	Comprobante de la anotación de aclaración	RC-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberá realizarse cuando en las actas del estado civil (de nacimiento, matrimonio, adopción, defunción, reconocimiento, etc.) Existan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no afecten los datos esenciales de aquéllas, y deberá tramitarse solamente ante la oficina central.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud debidamente requisitada (formato RC-01) 2.- Acta que se pretende aclarar (copia certificada expedida recientemente). 3.- Documentos que acrediten que la inscripción fue hecha con algún error (identificaciones, apéndice o expediente reciente, actas anteriores certificadas). 4.- Identificación oficial de la persona que solicita el trámite. 5.- Copia certificada del expediente reciente del acta de nacimiento y/o matrimonio de los padres del registrado. 6.- Copia certificada de acta de nacimiento de los hijos del registrado. 7.- Documentación probatoria de los datos que se quieren aclarar, que contengan datos correctos y representen las diversas etapas de vida del registrado. 8.- En caso de no ser el interesado, quien promueva el trámite deberá presentar carta poder simple e identificación de quien otorga, así como dos testigos.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén s/n esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs. Teléfono: 57 09 30 61.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
 - Código Civil.- Artículo 138 bis.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracciones I, VI y VIII.
 - Reglamento del Registro Civil.- Artículos 96,97,98,98 bis, 99,100,101 y 102.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal, solo en aquellos casos que exista silencio después del tiempo contemplado para dar respuesta.

NOTAIMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE ACTAS

Tipo de acta que va a aclarar: EXPEDIENTE No. _____

ACTA DE: Nacimiento _____ Matrimonio _____ Defunción _____ Reconocimiento _____

Otras _____ **Especifique** _____

**C. TITULAR DE LA OFICINA CENTRAL
 DEL REGISTRO CIVIL DEL
 DISTRITO FEDERAL
 P R E S E N T E.**

(Nombre (s) del registrado, interesado y/o Mandatario)	Apellido paterno	Apellido Materno
--	------------------	------------------

Con domicilio en: _____
 Calle y número Colonia

Delegación _____, ante usted, con el debido respeto,
 Entidad Federativa.

comparezco y expongo :

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo **138 bis** del Código Civil para el Distrito Federal, solicito a usted la aclaración del acta de:

(Nombre del registrado, si es de matrimonio de los contrayentes)
 _____, en cuanto a lo siguiente:
(Nombre del registrado, si es de matrimonio de los contrayentes)

DATOS INCORRECTOS

Explicar cuales son los datos que se pretenden aclarar:

DATOS CORRECTOS

Escribir como deben quedar los datos que se pretenden aclarar:

A fin de probar mi dicho, adjunto **original y fotocopia** de los siguientes documentos:

- 1.- Copia certificada, del acta que se desea aclarar, de reciente expedición (2004).
- 2.- _____
- 3.- _____

4.- _____
5.- _____
6.- _____

Deberá escribir en las líneas de arriba, la documentación que se anexará a esta solicitud, tomando en cuenta el primer formato donde se especifica el tipo de documentos que pueden presentar.

NOTAS IMPORTANTES

1. Deberá escribir en la línea su nombre completo y deberá firmar como su credencial de elector IFE.
2. Se le recuerda que la carta poder es simple, deberá contener los nombres completos de los que en ella participan y deberán firmar como lo hacen en su credencial de elector, la carta poder deberá estar acompañada por copia de las identificaciones oficiales de quien en ella participan.

México, D. F., a _____ del mes de _____ de 2004.

**Nombre del Registrado, interesado
y/o mandatario.**

Firma

En caso de querer aclarar acta de matrimonio, deberá poner nombre y firma el otro contrayente

**Nombre del Registrado, interesado
y/o mandatario.**

Firma

La fecha en que se traiga la solicitud, con la documentación anexa, los asesores revisarán la documentación para verificar que cubra todos los requisitos, si no los cubre, o si hace falta mayor documentación para acreditar el dicho del usuario, se le informará al interesado que documentación le hace falta traer.

La fecha de ingreso del trámite será el día que cubra el usuario con todos los requisitos.

Fecha en que se le asesoró al usuario:

México, D.F., a _____ del mes de _____ de 2004.

Fecha en la que ingresa el trámite:

México, D.F., a _____ del mes de _____ de 2004.

Nombre del empleado que verifica los documentos: _____

OBSERVACIONES.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Búsqueda de datos registrales del estado civil	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Todo usuario que solicite copia certificada de un acta y no posea los datos registrales de la misma.	Comprobante con la información de sus datos registrales	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas que deseen solicitar una copia certificada de algún acta expedida por el Registro Civil, y que para dicha solicitud no cuentan con los datos necesarios para solicitarla.

REQUISITOS
<p>1.- Proporcionar los siguientes datos: Nombre (s) completos del registrado, Nombre de los padres sin apellidos, Fecha de nacimiento, Lugar de registro y fecha, Búsqueda que requiere: nacimiento, matrimonio, defunción, otro. En caso de conocer alguno de los datos siguientes proporcionarlos: año de registro, juzgado, libro, foja o partida.</p> <p>2.- Pago de derechos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un mes	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén s/n esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes, solicitud de 8:00 a 13:30 hrs. y entrega de 14:00 a 20:00 hrs. Teléfono: 55 78 71 40 y Juzgados del Registro Civil.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción VII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite.</p>	<p>Cajas recaudadoras de la tesorería del D.F. y Bancos autorizados.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 39 y 48.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción VII.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículo 115.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal, solo en aquellos casos que exista silencio después del tiempo contemplado para dar respuesta.

NOTAIMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



**MANUAL DE TRÁMITES
Y SERVICIOS AL PÚBLICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 03	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Divorcio administrativo	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Parejas que pretendan disolver su vínculo matrimonial, que no hayan procreado hijos y que tengan más de un año de haber contraído matrimonio	Comprobante de divorcio administrativo	RC-02 RC-03

DESCRIPCIÓN
Trámite que consiste en otorgar el divorcio administrativo a las parejas que por mutuo acuerdo deseen disolver el vínculo matrimonial, siempre y cuando sean mayores de edad, no hubieran procreado hijos, tengan más de un año de casados y el régimen patrimonial sea separación de bienes o liquiden la sociedad conyugal si bajo ese régimen se casaron

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud debidamente requisitada; 2.- Copia certificada del acta de matrimonio de reciente expedición; 3.- 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. 4.- Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, que la divorciante no está embarazada, o constancia médica que acredite que ha sido sometida a intervención quirúrgica que la imposibilite definitivamente para procrear hijos; 5.- Comprobante del domicilio declarado por los divorciantes; 6.- Convenio de liquidación de la sociedad conyugal si bajo ese régimen se casaron. 7.- En su caso, documento público mediante el cual se acredite la personalidad del o los mandatarios. 8.- Identificación oficial vigente de los interesados. 9.- Recibo de pago de derechos correspondiente. 10.- Tratándose de extranjeros, deberá presentar certificación de su legal estancia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, y que sus condiciones y calidad migratoria les permita realizar el divorcio administrativo. 11.- Comparecer a la ratificación de la solicitud de divorcio administrativo al término de los 15 días hábiles siguientes.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
Indefinida	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
En todos los Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal y en el Juzgado Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén n° 19 esq. Dr. Andrade, primer piso, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de Lunes a Viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 57 09 21 25, 17 10 y 61 05

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción V Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 115 y 272.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción V.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

**REGISTRO CIVIL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE *DIVORCIO ADMINISTRATIVO***

RC-02

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DE LOS INTERESADOS

_____ Y _____
EL SOLICITANTE LA SOLICITANTE

POR NUESTROS PROPIOS DERECHOS, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL UBICADO EN

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO COMPARECEMOS PARA EXPONER:

QUE POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 272 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, VENIMOS A SOLICITAR LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE, BASÁNDONOS EN EL MUTUO CONSENTIMIENTO Y EN LOS SIGUIENTES

HECHOS

1. CON FECHA _____ DE _____ DE _____
DÍA MES AÑO
CONTRAJIMOS MATRIMONIO CIVIL EN _____

COMO SE ACREDITA EN EL ACTA DE MATRIMONIO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD.

2. QUE HAN TRANSCURRIDO _____ AÑOS DESDE LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO, HASTA EL DÍA DE HOY.
3. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFESTAMOS QUE DURANTE NUESTRO MATRIMONIO NO PROCREAMOS HIJOS, NO REALIZAMOS NINGUNA ADOPCIÓN NI RECONOCIMIENTOS.
4. AMBOS SOLICITANTES MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NUESTRO MATRIMONIO SE ENCUENTRA SUJETO A RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL, EL CUAL HEMOS DADO POR TERMINADO DE COMUN ACUERDO, TODA VEZ QUE NO EXISTEN BIENES SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN . SE ANEXA CONVENIO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL.
5. LA CÓNYUGE _____ MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARSE EMBARAZADA, POR NO AQUEJARLE NINGÚN SÍNTOMA AL RESPECTO.

POR LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO,

A USTED SEÑOR JUEZ DEL REGISTRO CIVIL, ATENTAMENTE SOLICITAMOS:

PRIMERO.- TENERNOS POR PRESENTADOS EN TÉRMINOS DEL ESCRITO DE CUENTA SOLICITANDO POR MUTUO CONSENTIMIENTO LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE.

SEGUNDO.- SEÑALAR DÍA Y HORA PARA QUE SE TENGA VERIFICADO 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, SIN DERECHO A RECLAMAR LA DEVOLUCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS EFECTUADO.

TERCERO.- RATIFICA QUE SEA LA PRESENTE SOLICITUD DE DIVORCIO, SE SIRVA ORDENAR LA ANOTACIÓN RESPECTIVA EN EL ACTA DE MATRIMONIO O, EN SU CASO CON EL MISMO FIN , GIRAR OFICIO AL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL QUE CORRESPONDA.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 115 y 272 .
- 3) Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción V.
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29.
- 5) Reglamento del Registro Civil.- Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83.

REQUISITOS

- 1) Solicitud debidamente requisitada;
 - 2) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de reciente expedición;
 - 3) 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.
 - 4) Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, que la divorciante no está embarazada, o constancia médica que acredite que ha sido sometida a intervención quirúrgica que la imposibilite definitivamente para procrear hijos;
 - 5) Comprobante del domicilio declarado por los divorciantes;
 - 6) Convenio de liquidación de la sociedad conyugal si bajo ese régimen se casaron.
 - 7) En su caso, documento público mediante el cual se acredite la personalidad del o los mandatarios.
 - 8) Identificación oficial vigente de los interesados.
 - 9) Recibo de Pago de derechos correspondiente.
 - 10) Tratándose de extranjeros, deberá presentar certificación de su legal estancia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, y que sus condiciones y calidad migratoria les permita realizar el Divorcio Administrativo.
- Comparecer a la ratificación de la solicitud de Divorcio Administrativo al término de los 15 días hábiles siguientes

VIGENCIA

Indefinida

PROTESTAMOS LO NECESARIO

<p>Interesado</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>Representante Legal del Interesado</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>
<p>Interesada</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>Representante Legal de la Interesada</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>
<p>Recibió</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	<p>Sello de recepción</p>

**REGISTRO CIVIL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE *DIVORCIO ADMINISTRATIVO***

RC-03

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

■ DATOS DE LOS INTERESADOS ■

_____ Y _____
EL SOLICITANTE LA SOLICITANTE

POR NUESTROS PROPIOS DERECHOS, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL UBICADO EN

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO COMPARECEMOS PARA EXPONER:

QUE POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 272 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, VENIMOS A SOLICITAR LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE, BASÁNDONOS EN EL MUTUO CONSENTIMIENTO Y EN LOS SIGUIENTES HECHOS:

■ HECHOS ■

1. CON FECHA _____ DE _____ DE _____
DÍA MES AÑO

CONTRAJIMOS MATRIMONIO CIVIL EN _____
COMO SE ACREDITA EN EL ACTA DE MATRIMONIO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD.

2. QUE HAN TRANSCURRIDO _____ AÑOS DESDE LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO, HASTA EL DÍA DE HOY.

3. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFESTAMOS QUE DURANTE NUESTRO MATRIMONIO, PROCREAMOS _____ HIJOS, DE NOMBRES _____

LOS CUALES SON MAYORES DE EDAD Y NO REQUIEREN ALIMENTOS, LO CUAL LO ACREDITAMOS CON LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIO QUE SE ANEXAN.

4. AMBOS SOLICITANTES MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NUESTRO MATRIMONIO SE ENCUENTRA SUJETO AL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL, EL CUAL HEMOS DADO POR TERMINADO DE COMUN ACUERDO, TODA VEZ QUE NO EXISTEN BIENES SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN . SE ANEXA CONVENIO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL.

5. LA CÓNYUGE _____ MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARSE EMBARAZADA, POR NO AQUEJARLE NINGÚN SÍNTOMA AL RESPETO.

POR LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO,

A USTED SEÑOR JUEZ DEL REGISTRO CIVIL, ATENTAMENTE SOLICITAMOS:

PRIMERO.- TENERNOS POR PRESENTADOS EN TÉRMINOS DEL ESCRITO DE CUENTA SOLICITANDO POR MUTUO CONSENTIMIENTO LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE.

SEGUNDO.- RATIFICA QUE SEA LA PRESENTE SOLICITUD DE DIVORCIO, SE SIRVA ORDENAR LA ANOTACIÓN RESPECTIVA EN EL ACTA DE MATRIMONIO O, EN SU CASO CON EL MISMO FIN , GIRAR OFICIO AL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL QUE CORRESPONDA.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

■ FUNDAMENTO JURÍDICO ■

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 115 y 272.
- 3) Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción V.
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29.
- 5) Reglamento del Registro Civil.- Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83.

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada;

Copia Certificada del Acta de Matrimonio de reciente expedición;

1. 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.
2. Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, que la divorciante no está embarazada, o constancia médica que acredite que ha sido sometida a intervención quirúrgica que la imposibilite definitivamente para procrear hijos;
3. Comprobante del domicilio declarado por los divorciantes;
4. Convenio de liquidación de la sociedad conyugal si bajo ese régimen se casaron.
5. En su caso, documento público mediante el cual se acredite la personalidad del o los mandatarios.
6. Identificación oficial vigente de los interesados.
7. Recibo de Pago de derechos correspondiente.
8. Tratándose de extranjeros, deberá presentar certificación de su legal estancia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, y que sus condiciones y calidad migratoria les permita realizar el Divorcio Administrativo.

Comparecer a la ratificación de la solicitud de Divorcio Administrativo al término de los 15 días hábiles siguientes

VIGENCIA

Indefinida

PROTESTAMOS LO NECESARIO

<p>Interesado</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>Representante Legal del Interesado</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>
<p>Interesada</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>Representante Legal de la Interesada</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>

<p>Recibió</p>
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

<p>Sello de recepción</p>



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de constancia de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio y de registro extemporáneo	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Ciudadanos que requieran constancias sobre la inexistencia de un registro de nacimiento, matrimonio, y extemporáneo	Constancia de inexistencia de registro	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se expide una constancia en donde se verifique si se encuentra o no asentado un registro de nacimiento, de matrimonio, y en el caso del registro extemporáneo, una constancia que señale que el registro del interesado se llevó a cabo algunos años posteriores al nacimiento, verificando igualmente que no existe un registro anterior; lo cual se logra a través de una búsqueda en los archivos del juzgado correspondiente

REQUISITOS

Constancia de inexistencia de registro de nacimiento:

- Proporcionar los siguientes datos a la ventanilla de atención:
 - Nombre completo
 - Fecha de nacimiento,
 - Nombre de los padres sin apellidos,
- Pago de derechos.

Constancia de inexistencia de registro de matrimonio:

- Proporcionar los siguientes datos a la ventanilla de atención:
 - Copia de acta de nacimiento o constancia de no registro
- Pago de derechos

Constancia de registro extemporáneo:

- Proporcionar los siguientes datos a la ventanilla de atención:
 - Copia de acta de nacimiento o constancia de no registro
- Pago de derechos

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un mes	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México
Arcos de Belén s/n esq. Dr. Andrade col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F.
y Juzgados del Registro Civil del D.F.
Atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs. y entrega de 14:00 a 20:00 hrs. Teléfonos: 55 78 71 40 y 57 09 92 62 fax.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción VII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 39, 48, y 50
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción VII.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracción IV.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículos 46, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 70.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 05	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, de constancias de inexistencia de registro y de extemporaneidad que los habitantes solicitan por medio del Registro Civil del D.F., a las diferentes Entidades Federativas de la República.	180 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Habitantes que solicitan por medio del Registro Civil del D.F. a las diferentes Entidades Federativas copia certificada de un acta	Copia certificada del acta	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los habitantes del D.F. solicitan a través de la Oficina Central del Registro Civil del D.F. una copia certificada localizada en otro Estado de la República

REQUISITOS
<p>1.- Copia simple o datos registrales del documento solicitado.</p> <p>a) Datos generales del solicitante,</p> <p>b) Tipo de acta que solicita: nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, adopción, divorcio, inscripción de sentencias, o constancias de inexistencia.</p> <p>c) Datos de localización del acta,</p> <p>d) Datos del titular del acta,</p> <p>e) Otros datos (madre y padre),</p> <p>f) Tipo de servicio que solicita: ordinario, urgente.</p> <p>2.- Giro postal enviado a nombre de la oficina del registro civil que corresponda según al estado al cual se solicita.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central del Registro Civil de México Arcos de Belén s/n esq. Doctor Andrade, Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a 13:30 hrs. Teléfonos: 55 78 71 40 ext. 120.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>El costo depende de la Entidad Federativa a la cual se le solicite la copia certificada. Más gastos de envío.</p>	<p>Oficina de correos Giro postal</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil para el D.F.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículo 115.
- Convenio de colaboración para establecer el "Sistema Nacional para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas de actas del Registro Civil", que celebran los gobiernos de las diferentes Entidades Federativas de la República Mexicana, entre sí, y la Secretaría de Gobernación.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 06	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	90 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Habitantes de otras entidades soliciten por medio del Registro Civil de su Estado un acta que se encuentra localizada en el Registro Civil del D.F.	Copia certificada del acta	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los habitantes de cada Estado de la República pueden solicitar por medio del Registro Civil de su Estado a la Oficina Central del Registro Civil del D.F., una copia certificada localizada en el D.F.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud debidamente requisitada por la institución homóloga. 2.- Copia simple o datos registrales del documento solicitado. 3.- Giro postal enviado a nombre de la Oficina Central del Registro Civil.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p style="text-align: center;">Oficina Central del Registro Civil de México Arcos de Belén s/n esq. Doctor Andrade, Col. Doctores Del. Cuauhtémoc c.p. 06720 México Oficina de Programas Especiales Atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs. Teléfonos: 55 78 71 40 ext. 120</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción VI incisos a), b), y c). Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite. Más gastos de envío.</p>	<p>Oficina de correos Giro postal</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238. Fracción VI, incisos a), b), y c).
- Reglamento del Registro Civil.- Artículo 115.
- Convenio de colaboración para establecer el "Sistema Nacional para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas de actas del registro civil", que celebran los gobiernos de las diferentes Entidades Federativas de la República Mexicana, entre sí, y la Secretaría de Gobernación.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 07	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de copias certificadas de actas del estado civil de las personas	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas que requieran una copia certificada de un acta del estado civil	Copia certificada del acta correspondiente	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener copias certificadas del acta correspondiente, que sean de interés del solicitante; cuya acta solicitada puede ser de: nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, adopción, constancias de inexistencia, y de registro extemporáneo

REQUISITOS
<p>1.- Pago de derechos. A través del formato universal de la tesorería 2004 distribuido por Internet, ventanillas de la tesorería y en sucursales bancarias en caso de ser cuenta habiente.</p> <p>2.- Contar con los datos registrales necesarios para dicha solicitud. Nombre completo del registrado. Año de registro, Juzgado, Libro, Foja o folio, Partida, Tipo de copia solicitada: nacimiento, matrimonio, defunción, otro.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal y Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén s/n esq. Dr. Andrade Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes, solicitud de copias de 8:00 a 13:30 hrs. y entrega de copias de 14:00 a 20:00 hrs. Teléfono: 55 78 71 40.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción VI incisos a), b) y c). Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil.- Artículo 39.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238, fracción VI incisos a), b) y c).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracciones I, VI, VIII.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículo 13, fracción VII y 16, fracción VI.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 08	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de anotaciones en actas del estado civil	Indeterminado

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Ciudadanos que solicitan al Registro Civil, con base en una resolución de autoridad judicial o administrativa que se anote en libros originales una situación que modifique algún dato o circunstancia asentada en el acta	Acuse de recibo de la solicitud de la anotación correspondiente	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que consiste en anotar en actas levantadas con anterioridad una situación que modifique los datos asentados en el acta

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Oficio suscrito por Autoridad Judicial o Administrativa para anotación en acta del estado civil. 2.- Resolución que ordena la modificación del acta de que se trate. 3.- Acta de nacimiento de los hijos nacidos antes del matrimonio, para anotarlos al momento del mismo (en caso de legitimación). 4.- Acta de reconocimiento de hijos para hacer la anotación en el acta de nacimiento levantada anteriormente. (en caso de reconocimiento de hijos) 5.- Identificación oficial de los interesados. 6.- Comprobante de domicilio. 7.- Pago de derechos.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén s/n esq. Dr. Andrade Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs., Teléfono: 55 78 71 40. y Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción VIII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil.- Artículos 116, 132, 138 y 291.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238, fracción VIII.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracciones I, VI, VIII.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículos 12 fracción IX, 16 fracciones IV y V, y 103.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 09	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de defunción	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Familiares del finado	Acta de inscripción de defunción	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener una inscripción de un acta de defunción expedida en alguna Entidad Federativa de la República Mexicana en los casos en que las personas hayan fallecido en otro Estado y su cuerpo sea internado para su inhumación o cremación en el Distrito Federal

REQUISITOS
<p>1.- Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:</p> <p>a) Copia certificada del acta de defunción a inscribir.</p> <p>b) Autorización para el traslado del cadáver expedida por autoridad competente del lugar donde se levantó el acta de defunción a inscribir.</p> <p>Autorización para la internación del cadáver a la Ciudad de México, expedida por autoridad sanitaria competente</p> <p>c) Identificación oficial del declarante, y</p> <p>d) Recibo de pago por concepto de internación de cadáver.</p> <p>2.- En su caso:</p> <p>a) Presentar averiguación previa y orden del Ministerio Público, si se trata de caso legal.</p> <p>b) Carta poder otorgada por el familiar directo de la persona fallecida a un tercero.</p> <p>c) Copia simple de las identificaciones de quienes intervienen en la carta poder.</p> <p>d) Tratándose de una defunción ocurrida en el extranjero deberá presentar copia certificada del acta de defunción a inscribir apostillada o legalizada y traducida al idioma español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en caso de que se encuentre en idioma distinto.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Juzgados Módulos Funerarios. Dr. Liceaga n° 93, Col. Doctores Del. Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F. Atención de Lunes a Domingo de 8:00 a 20:00 hrs. Teléfono: 52 42 62 93 ó 96

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 239, fracción III . Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Título IV, capítulo II, Artículos 126 y demás relativos.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 239 fracción III
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 10 fracción XVIII.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículos 13 fracción III, 95 y 95 bis.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 10	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de ejecutorias	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Ciudadanos que soliciten se anote en libros originales una resolución judicial que modifique su estado civil en virtud de una sentencia ejecutoriada	Comprobante de la inscripción de la resolución dictada por el tribunal	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se asienta en libros originales la modificación de estado civil de un individuo como es: la adopción, la tutela, el estado de interdicción, la declaración de ausencia o presunción de muerte y la inscripción de un divorcio, en virtud de una sentencia judicial dictada por la autoridad correspondiente

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Oficio del juez de lo familiar del Tribunal Superior de Justicia. 2.- Copia certificada de la sentencia dictada por algún tribunal y, acuerdo por el cual se declara ejecutoriada. 3.- Recibo de pago de derechos.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén s/n esq. Dr. Andrade Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc c.p. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. A 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción VIII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Ley de Procedimiento de Distrito Federal .- Artículo 44.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 131, 132 y 133.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción VIII.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículos 103, 104, 106, 107 y 108.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 11	27

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de los actos del registro civil de los mexicanos realizados en el extranjero	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Cualquier usuario que desee realizar una inscripción de defunción, matrimonio o nacimiento ocurrido en el extranjero	Comprobante de inserción de defunción, de matrimonio, de nacimiento	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para inscribir en el país el registro de los actos del estado civil de las personas ocurridos en el extranjero, para lo cual se requiere básicamente que se presente el acta legalizada o apostillada, en su caso.

REQUISITOS
<p>1.- Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta del estado civil extranjera legalizada o apostillada, según sea el caso. b) Copia certificada del acta de nacimiento del mexicano que desea inscribir el acto. c) Comprobante de domicilio. d) Identificación oficial del compareciente. e) Pago de derechos. <p>2.- En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Cuando el acta a inscribir se encuentre redactada en idioma distinto al español, se requerirá traducción realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del D.F. g) Carta Poder simple expedida por el interesado a un tercero, con copia de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Juzgado Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén s/n esq. Dr. Andrade, primer piso, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de Lunes a Viernes de 8:00 am. A 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40, 21 y 25.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 238, fracción IV. Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.- Artículo 44.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 51 y 161.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción IV.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículo 13 fracción IV y 105.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 12	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de acta de defunción	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Familiares del finado	Acta de defunción	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener un acta de defunción del finado, con base en el certificado médico de defunción en caso de muerte natural, o certificado médico de defunción y la averiguación previa del Ministerio Público en caso de muerte violenta.

REQUISITOS
<p>1.- Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:</p> <p>a) Certificado de defunción requisitado de conformidad con la normatividad aplicable en materia de salud.</p> <p>b) Autorización de ministerio público para que se realice la inhumación, siempre que se trate de muerte violenta o en vía pública.</p> <p>2. En su caso:</p> <p>c) Presentar averiguación previa y orden del Ministerio Público, si se trata de caso legal.</p> <p>d) Presentar el permiso de la Secretaria de Salud correspondiente, en caso de traslado o internación del cadáver.</p> <p>e) Carta Poder en caso de que el trámite lo haga un tercero.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal y/o Juzgados Módulos Funerarios. Dr. Liceaga n° 93, col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720, México, D.F. y Juzgado 18, calle 10 Esq. Canarias, col. Ampliación Toltecas, Del. Alvaro obregón Atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs. y En Juzgados Módulos de lunes a domingo de 8:00 a 20:00 hrs. Teléfono: 52 42 62 93 ó 96 y 52 76 00 36</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracción IV.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 35, 75, 117, 118, 119, 120, 121, 126 y 129.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículos 84, 85, 86, 87, y 89.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 13	31

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de acta de nacimiento extemporánea	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas que fueron registradas algunos años después de su nacimiento	Comprobante de registro de acta de nacimiento	RC-04 RC-05

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se solicita el registro extemporáneo de nacimiento de una persona, verificando igualmente que no existe un registro anterior

REQUISITOS

- 1.- Artículo 46 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal; para la autorización de las actas relativas al registro ordinario de nacimiento que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, los interesados deberán presentar:
- Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - El menor a registrar, por conducto de su padre y madre, o cualquiera de ellos, a falta de estos, los abuelos y demás ascendientes en línea recta, los hermanos o los tíos.
 - Certificado de nacimiento en el formato que al efecto expida la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que contenga nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, sexo del menor, así como huella digital del pulgar y firma de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio en que ocurrió y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico y su número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar denuncia de hechos ante el Ministerio Público correspondiente.
 - Copia certificada del acta de matrimonio de los padres; en caso de no ser casados, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
 - Identificación oficial de los presentantes.
 - Comprobante del domicilio declarado por el o los presentantes del menor a registrar.
- 2.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de seis meses y menores de dieciocho años, se requiere lo señalado en el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, así como:
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por la oficina central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor, cuando en los archivos de dicha oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - En caso de no ser originario del Distrito Federal, además, será necesaria la presentación de la constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor.
- Las constancias de inexistencia de registro tendrán vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de su expedición.
- En su caso, identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
- 3.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de dieciocho años y menores de sesenta años, se requiere lo señalado en las fracciones I, IV, VI y VII del artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- Comparencia de la persona a registrar, y en su caso de los presentantes con identificación oficial.
 - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor, cuando en los archivos de dicha oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - En caso de no ser originario del Distrito Federal, además, será necesaria la presentación de la constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor.
 - En su caso, identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el juez solicitará como documento complementario, la información testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
 - Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
 - Comprobante del domicilio declarado.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

En todos los Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal y en el Juzgado Central del Registro Civil de la Ciudad de México
Arcos de Belén n° 19 esq. Dr. Andrade, primer piso, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F.
Atención de Lunes a Viernes de 8:00 am. A 13:30 hrs. Teléfono: 57 09 21 25, 17 10 y 61 05

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito (*)	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 39 y 48.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 240 fracción I.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracciones I, VI y VIII.
- Reglamento del Registro Civil.- Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, y 56.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.
(*) Excepto en el caso previsto por el Código Financiero del Distrito Federal en su artículo 240 fracción I.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004		

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de acta de nacimiento extemporánea	

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO

DESCRIPCIÓN



REQUISITOS

- 4.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas de sesenta años en adelante , se requiere lo señalado en las fracciones I y VI del artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial o en su caso, constancia domiciliaria o equivalente expedida por autoridad competente.
 - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por la oficina central , que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - En caso de no ser originario del Distrito Federal, además, será necesaria la presentación de la constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre. Cuando exista duda fundada por parte del juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el titular quien resuelva de manera inmediata la procedencia del registro.
 - Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
 - Comprobante del domicilio declarado.
 - En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el juez solicitará como documento complementario, la información testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- 5.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de niñas y niños en circunstancias de desventaja social, se requiere:
- Solicitud debidamente requisitada.
 - Presentación del menor de edad por el ministerio público, en coordinación con las instituciones de carácter público que cuenten con programas de integración o reintegración social.
 - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - En caso de no ser originario del Distrito Federal, además, será necesaria la presentación de la constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento. Que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor;
 - Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
- 6.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de alguna persona perteneciente a cualquier pueblo o comunidad indígena del país, se requiere:
- Solicitud de registro debidamente requisitada.


VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA

ÁREA DONDE SE GESTIONA

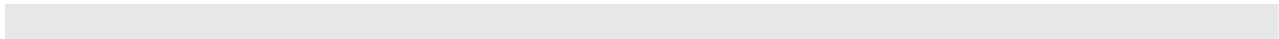
Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
	

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE



OBSERVACIONES



NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

LEVANTAMIENTO DE ACTA DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA**RC-04**

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL REGISTRADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Fecha de Nacimiento _____ a las _____ horas _____		
Lugar de Nacimiento _____		
Fue presentado:	Vivo _____ Muerto _____	Sexo: Masculino _____ Femenino: _____
Compareció:	El Padre _____ La Madre: _____	Ambos _____ El propio Registrado _____
Persona distinta _____	Teléfono: _____	

ESTADÍSTICA

1. Nacimiento:

Simple	Doble	Triple
--------	-------	--------

2. Orden de Parto:

3. Dónde se Atendió :

Hospital o Clínica Oficial	Hospital o Clínica Privada	En su Domicilio	Otro Lugar
----------------------------	----------------------------	-----------------	------------

4. Quién Atendió el Parto:

Médico	Enfermera	Partera	Otro
--------	-----------	---------	------

5. Nacidos Vivos de la Madre: _____

6. Que aún Viven: _____

7. Que viven en el mismo hogar que la Madre: _____

8. Unión de la Madre :

Soltera	Casada	Unión Libre	Otro
---------	--------	-------------	------

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 39 y 48.
- 3) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracciones I, VI y VIII.
- 4) Reglamento del Registro Civil.- Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, y 56.

REQUISITOS

- 1) Artículo 46.-para la autorización de las actas relativas al registro de nacimiento que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, se requiere:
 - a) Solicitud debidamente requisitada,
 - b) Presentar a la persona a registrar para tomar la huella digital.
 - c) Certificado de nacimiento, en formato que contenga el nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico, número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente.

- d) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
 - e) Identificación Oficial de los presentantes.
 - f) Comprobante del domicilio declarado por los presentantes del menor a registrar.
 - g) En su caso, comprobante del pago de derechos.
- 2) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de seis meses y menores de dieciocho años, se requiere lo señalado en el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- a) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - b) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - c) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - d) Solicitud debidamente requisitada.
 - e) Comprobante de pago de Derechos.
- 3) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de dieciocho años y menores de sesenta años, se requiere lo señalado en las fracciones I, IV, VI y VII del Artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- a) Comparecencia de la persona a registrar, y en su caso de los representantes con identificaciones Oficiales.
 - b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo, de acuerdo a la edad del menor.
 - c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo, de acuerdo a la edad del menor.
 - d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - e) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
 - f) Denuncia de hechos rendida ante el ministerio Público correspondiente.
 - g) Comprobante del domicilio declarado.
- 4) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas de sesenta años en adelante , se requiere lo señalado en las fracciones I y VI del el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- a) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
 - b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo, cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo
 - d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre. Cuando exista duda fundada por parte del Juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el titular quien resuelva de manera inmediata la procedencia del registro.
 - e) Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
 - f) Comprobante del domicilio declarado.
 - g) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

REQUISITOS

- 5) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de niñas y niños en circunstancias de desventaja social, se requiere:
- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - b) Presentación del menor por el Ministerio Público, en coordinación con las Instituciones de carácter público que cuenten con programas de integración o reintegración social.
 - c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo, cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo
 - e) Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
- 6) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de alguna persona perteneciente a cualquier pueblo o comunidad indígena del país, se requiere:
- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - b) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
 - c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo, cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso dos años posteriores a esta como máximo
 - e) Documentos que sirvan para acreditar la identidad de la persona, así como el lugar y fecha de nacimiento, los cuales podrán ser, fe de bautismo; identificaciones oficiales diversas y demás constancias de las cuales se pueda desprender el uso del nombre.
 - f) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará, como documento complementario, la Denuncia de Hechos rendida ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

VIGENCIA

Indefinida

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

Registrado	Representante Legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	_____
	Firma

Sello de recepción

SIN TEXTO

REGISTRO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD

RC-05

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL REGISTRADO

_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

POR MI PROPIO DERECHO, MAYOR DE EDAD, CON DOMICILIO EN: _____ CALLE

_____ NÚMERO COLONIA DELEGACIÓN C.P.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y EN CONOCIMIENTO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE DECLARAN FALSAMENTE.

MANIFIESTA HABER NACIDO EN: _____

EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

EL MOTIVO DE LA PRESENTE ES CON EL FIN DE MANIFESTAR QUE A LA FECHA NO HE SIDO REGISTRADO (A) EN EL REGISTRO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. NI EN NINGUNA ENTIDAD FEDERATIVA.

Testigo (1)

Nombre y firma

Testigo (2)

Nombre y firma

COMPARECÍO

Comparecío:

Padre Madre Ambos Interesado Otro

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 39 y 48.
- 3) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracciones I, VI y VIII.
- 4) Reglamento del Registro Civil.- Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, y 56.

REQUISITOS

- 1) Artículo 46.-para la autorización de las actas relativas al registro de nacimiento que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, los interesados deberán presentar:
 - a) Solicitud de registro debidamente requisitada,
 - b) Presentar a la persona 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;
 - c) Certificado de Nacimiento en el formato que al efecto expida la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que contenga nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, sexo del menor, así como huella digital

- del pulgar y firma de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio en que ocurrió y sello de la institución pública, privada o social del Sector Salud; nombre y firma del médico y su número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente.
- d) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
 - e) Identificación Oficial de los presentantes.
 - f) Comprobante del domicilio declarado por el o los presentantes del menor a registrar.
 - g) En su caso, comprobante del pago de derechos.
- 2) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de seis meses y menores de dieciocho años, se requiere lo señalado en el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- a) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - b) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor.
Las constancias de Inexistencia de Registro tendrán vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de su expedición.
 - c) En su caso, identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
- 3) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de dieciocho años y menores de sesenta años, se requiere lo señalado en las fracciones I, IV, VI y VII del artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- a) Comparecencia de la persona a registrar, y en su caso de los presentantes con identificación Oficial.
 - b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor.
 - d) En su caso, identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - e) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
 - f) Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
 - g) Comprobante del domicilio declarado.
- 4) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas de sesenta años en adelante , se requiere lo señalado en las fracciones I y VI del el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- a) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial o en su caso, constancia domiciliaria o equivalente expedida por autoridad competente.
 - b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre. Cuando exista duda fundada por parte del Juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el titular quien resuelva de manera inmediata la procedencia del registro.
 - e) Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
 - f) Comprobante del domicilio declarado.
 - g) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

REQUISITOS

- 5) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de niñas y niños en circunstancias de desventaja social, se requiere:
- a) Solicitud debidamente requisitada.
 - b) Presentación del menor de edad por el Ministerio Público, en coordinación con las Instituciones de carácter público que cuenten con programas de integración o reintegración social.
 - c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor;
 - e) Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
- 6) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de alguna persona perteneciente a cualquier pueblo o comunidad indígena del país, se requiere:
- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - b) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial. Y en su caso, la de los presentantes con identificación oficial.
 - c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor; cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento o en su caso, dos años posteriores a ésta como máximo, de acuerdo a la edad del menor.
 - e) Documentos que sirvan para acreditar la identidad de la persona, así como el lugar y fecha de nacimiento, los cuales podrán ser, fe de bautismo; identificaciones oficiales diversas y demás constancias de las cuales se pueda desprender el uso del nombre.

VIGENCIA

Indefinida

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 200 _____

Registrado	Representante Legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	_____
	Firma

Sello de recepción

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 14	43

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de acta de reconocimiento de hijo	2 días

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Padres que desean reconocer al menor o al adulto registrado anteriormente	Acta de reconocimiento	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener el acta en que se reconoce al menor o adulto registrado anteriormente, por lo general quien reconoce al hijo es el padre y la madre es quien otorga el consentimiento para tales fines, si el reconocido es mayor de edad, es él mismo quien debe otorgar el consentimiento

REQUISITOS
<p>1.- Solicitud de reconocimiento debidamente requisitada.</p> <p>2.- Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>a) Presentación del menor a reconocer; tratándose de mayor de edad, será necesaria la comparecencia de éste con el propósito de que se exprese su consentimiento.</p> <p>b) Comparecencia de quien deba otorgar el reconocimiento.</p> <p>c) En su caso, comparecencia de quien ejerza la patria potestad o tutela del menor a reconocer, a fin de que otorgue su consentimiento.</p> <p>d) Copia certificada de reciente expedición de acta de nacimiento de la persona que va a ser reconocida.</p> <p>e) Copia certificada del acta de nacimiento de la persona que va efectuar el reconocimiento.</p> <p>f) Comprobante del domicilio declarado por el o los presentantes de la persona a reconocer.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
En todos los Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal y en el Juzgado Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén n° 19 esq. Dr. Andrade, primer piso, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. A 13:30 hrs. Teléfono: 57 09 21 25, 17 10 y 61 05

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federa.- Artículo 35 fracción XVIII.
 - Código Civil.- Título IV, Capítulo III.- Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, y 83.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracción IV.
 - Reglamento del Registro Civil.- Capítulo VI.- Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, y 65.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTAIMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 15	45

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de matrimonio	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Parejas que deseen contraer Matrimonio Civil	Comprobante del Matrimonio Civil	RC-07

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las parejas interesadas en contraer matrimonio (inscripción), ya sea celebrado en las oficinas del Registro Civil, a domicilio en su propia Delegación ó fuera de ésta.

REQUISITOS

- 1.- Presentar solicitud de matrimonio debidamente requisitada ante el Juez del Registro Civil de su elección.
- 2.- Copia certificada del acta de nacimiento de los contrayentes, y en su caso, dictamen médico que compruebe la edad del o los contribuyentes, cuando por su aspecto físico sea notorio que son menores de dieciséis años.
- 3.- Convenio sobre el régimen patrimonial a que deberán sujetarse los bienes presentes y los que se adquieran durante el matrimonio.
- 4.- Comprobante de domicilio.
- 5.- Cuando alguno o ambos de los contrayentes no puedan concurrir personalmente a la celebración del acto, se deberá exhibir un documento público o privado mediante el cual se acredite la representación del o los mandatarios; dicho documento deberá estar firmado por el otorgante, aceptante y dos testigos, ratificadas las firmas ante Notario Público, Embajador, Cónsul o Autoridad Judicial.
- 6.- Cuando uno o ambos pretendientes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del acta de matrimonio con la inscripción de divorcio o copia certificada del acta respectiva o copia certificada de la parte resolutive de la sentencia de divorcio o nulidad del 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.
- 7.- Cuando se trate de menores de edad, siempre que ambos hayan cumplido dieciséis años, deberán presentarse a otorgar su consentimiento el padre o la madre del menor; a falta de padres, el tutor; y a falta, negativa o imposibilidad de las personas mencionadas, el Juez de lo Familiar suplirá el consentimiento.
- 8.- Recibo de pago de derechos.
- 9.- Identificación oficial de los contrayentes.
Tratándose de que alguno de los contrayentes sea del extranjero, deberá presentar además los siguientes requisitos:
- 10.- Acta de nacimiento apostillada o legalizada, en caso de que esta se encuentre en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse de su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del D.F. Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de dicho Organismo Jurisdiccional.
- 11.- Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Gobernación.
- 12.- Comprobante de su legal estancia en el país, así como de su identidad y calidad migratoria.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
Indefinida	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

En todos los Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal y en el
Juzgado Central del Registro Civil de la Ciudad de México
Arcos de Belén n° 19 esq. Dr. Andrade, primer piso, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F.
Atención de Lunes a Viernes de 8:00 am. A 13:30 hrs. Teléfono: 57 09 21 25, 17 10 y 61 05

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 238 fracción I, 240 fracciones II y III. Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil.- Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, y 83.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 238 fracción I, 240 fracciones II y III.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, y 65.

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

SOLICITUD DE MATRIMONIO

RC-07

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

(Liénese de acuerdo a las instrucciones anotadas al reverso)

DATOS DEL PRETENDIENTE

NOMBRE DEL PRETENDIENTE _____

ORIGINARIO DE _____

DOMICILIO EN _____

EDAD _____ AÑOS , OCUPACIÓN _____

PADRES DEL PRETENDIENTE

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

DOMICILIOS _____

DATOS DE LA PRETENSA

NOMBRE DEL PRETENSA _____

ORIGINARIA DE _____

DOMICILIO EN _____

EDAD _____ AÑOS , OCUPACIÓN _____

PADRES DE LA PRETENSA

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

DOMICILIOS _____

CON TODO RESPETO VENIMOS A MANIFESTAR A USTED QUE ES NUESTRA VOLUNTAD UNIRNOS EN MATRIMONIO Y QUE PARA ELLO NO TENEMOS IMPEDIMENTO, POR LO CUAL SOLICITAMOS ATENTAMENTE, QUE SIRVA USTED SEÑALAR DÍA Y HORA PARA QUE SE CELEBRE EL ACTO PREVIA RATIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

PRETENDIENTE:

PRETENSA:

Firma

Firma

PADRE O TUTOR DEL PRETENDIENTE:

PADRE O TUTOR DE LA PRETENSA:

Firma

Firma

MADRE O TUTORA DEL PRETENDIENTE:

MADRE O TUTORA DE LA PRETENSA:

Firma

Firma

INSTRUCCIONES

PARA QUE LA SOLICITUD DE MATRIMONIO NO SEA OBJETADA POR SER ÉSTA LA BASE PARA LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA, DEBERÁ LLENARSE POR UNA SOLA PERSONA, CON LA LETRA CLARA, SIN INICIALES, RASPADURAS O ENMENDADURAS, ASENTANDO LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO, AL REFERIRSE A LOS NOMBRES DE LOS PRETENDIENTES DE QUIENES SE ESPECIFICARÁ LA OCUPACIÓN PARA FINES ESTADÍSTICOS (COMERCIANTES DE ROPA, EMPLEDO FEDERAL, DEDICADA AL HOGAR, EMFERMERA, ETC.), OMITIENDO NOMBRE GENÉRICOS, COMO EMPLEADO PARTICULAR, OBRERO, ARTESANO, ETC., SE OMITIRÁN TAMBIÉN LAS GENERALES DE LOS PADRES DE LOS PRETENDIENTES, QUE NO VIVAN, ANOTÁNDOSE SÓLO LOS NOMBRES Y LA PALABRA FINADO O FINADA, SUGÚN SEA EL CASO.

SI ALGUNO DE LOS PRETENDIENTES HA SIDO CASADO ANTERIORMENTE, LO EXPRESARÁ EN LA CORRESPONDIENTE LÍNEA, INDICANDO EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIÉN CONTRAJÓ MATRIMONIO ANTERIOR, LA CAUSA Y FECHA DE LA DISOLUCIÓN EN CUYO CASO SE ADJUNTARÁN LOS DOCUMENTOS QUE LA COMPRUEBEN: COPIA CERTIFICADA DE LA PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA DE DIVORCIO O NULIDAD DE MATRIMONIO, INCLUYENDO EL AUTO DE EJECUTORIA, O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESOLUTIVA DE DIVORCIO VOLUNTARIO . SI ALGUNO DE LOS PRETENDIENTES ES VIUDO, SE ADJUNTARÁN LA SOLICITUD, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN CORRESPONDIENTE.

LA SOLICITUD DEBERÁ ESTAR FIRMADA PRECISAMENTE POR LOS PRETENDIENTES, LO DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD, A QUIENES LES CONSTE QUE NO TIENEN IMPEDIMENTO PARA CASARSE, Y POR LOS PADRES DE LOS CONTRAYENTES, SI ÉSTOS SON MENORES DE DIECIOCHO AÑOS, EN EL CONCEPTO DE QUE, SI ALGUNO DE ELLOS NO SABE FIRMAR, IMPRIMIRÁ SU HUELLA DIGITAL.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- 2) Código Civil.- Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 148.
- 3) Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 238, fracción I, 240 fracciones II y III.
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29.
- 5) Reglamento del Registro Civil.- Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, y 65.

REQUISITOS

- 1) Presentar solicitud de matrimonio debidamente requisitada ante el Juez del Registro Civil de su elección.
- 2) Copia certificada del acta de nacimiento de los contrayentes, y en su caso, dictamen médico que compruebe la edad del o los contribuyentes, cuando por su aspecto físico sea notorio que son menores de dieciséis años.
- 3) Convenio sobre el régimen patrimonial a que deberán sujetarse los bienes presentes y los que se adquieran durante el matrimonio.
- 4) Comprobante de domicilio.
- 5) Cuando alguno o ambos de los contrayentes no puedan concurrir personalmente a la celebración del acto, se deberá exhibir un documento público o privado mediante el cual se acredite la representación del o los mandatarios; dicho documento deberá estar firmado por el otorgante, aceptante y dos testigos, ratificadas las firmas ante notario público, embajador, cónsul o autoridad judicial.
- 6) Cuando uno o ambos pretendientes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del acta de matrimonio con la inscripción de divorcio o copia certificada del acta respectiva o copia certificada de la parte

resolutiva de la sentencia de divorcio o nulidad del 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.

7) Cuando se trate de menores de edad, siempre que ambos hayan cumplido dieciséis años, deberán presentarse a otorgar su consentimiento el padre o la madre del menor; a falta de padres, el tutor; y a falta, negativa o imposibilidad de las personas mencionadas, el Juez de lo familiar suplirá el consentimiento.

8) Recibo de pago de derechos.

9) Identificación oficial de los contrayentes.

Tratándose de que alguno de los contrayentes sea del extranjero, deberá presentar además los siguientes requisitos:

10) Acta de nacimiento apostillada o legalizada, en caso de que esta se encuentre en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse de su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del D.F. se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de dicho organismo jurisdiccional.

11) Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Gobernación.

12) Comprobante de su legal estancia en el país, así como de su identidad y calidad migratoria.

VIGENCIA

Indefinida

PRETENDIENTE	PRETENSA
_____ Firma	_____ Firma

_____ EL JUEZ

Sello de recepción

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	REGC 16	51

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de nacimiento	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Padres o familiares directos que deseen registrar a su(s) hijo(s)	Constancia de acta de nacimiento	RC-06

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener un acta nacimiento, para lo cual se requiere, la presentación del menor junto con sus padres, o de quien ejerza la patria potestad o abuelos paternos o maternos, familiares directos de cualquiera de ellos.

REQUISITOS

1.- Para la autorización de las actas relativas al registro ordinario de nacimiento que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, los interesados deberán presentar:

- Solicitud de registro debidamente requisitada,
- El menor a registrar, por conducto de su padre y madre, o cualquiera de ellos, a falta de estos, los abuelos y demás ascendientes en línea recta, los hermanos o los tíos.
- Certificado de nacimiento en el formato que al efecto expida la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que contenga nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, sexo del menor, así como huella digital del pulgar y firma de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio en que ocurrió y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico y su número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar denuncia de hechos ante el Ministerio Público correspondiente.
- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres; en caso de no ser casados, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
- Identificación oficial de los presentantes.
- Comprobante del domicilio declarado por el o los presentantes del menor a registrar.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

En todos los Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal y en el Juzgado Central del Registro Civil Arcos de Belén n° 19 esq. Dr. Andrade, primer piso, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. A 13:30 hrs. Teléfono: 57 09 21 25, 17 10 y 61 05

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito (*)	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- Código Civil.- Título IV, Capítulo II, Artículos 54 , 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 240, fracción I.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracción IV.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículo 46.

OBSERVACIONES

(*) Excepto cuando el registro de nacimiento se preste fuera de las Oficinas del Registro Civil, se cobrará por este servicio la cantidad señalada en el Código Financiero del Distrito Federal, artículo 240 fracción I

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO

RC-06

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, 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 al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL REGISTRADO

NOMBRE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ A LAS _____ HORAS _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

FUE PRESENTADO: VIVO _____ MUERTO _____ SEXO: MASCULINO _____ FEMENINO: _____

COMPARECIÓ: EL PADRE: _____ LA MADRE: _____ AMBOS: _____

EL PROPIO REGISTRADO _____ PERSONA DISTINTA _____

DATOS DE LOS PADRES

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

DOMICILIOS _____

DATOS DE LOS ABUELOS

ABUELO PATERNO _____ NACIONALIDAD _____

ABUELA PATERNA _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIOS _____

ABUELO MATERNO _____ NACIONALIDAD _____

ABUELA MATERNA _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIOS _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XVIII.
- 2) Código Civil.- Título IV, Capítulo II, Artículos 54 , 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 , 75, y 76.
- 3) Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 240 fracción I (*).
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracción IV.
- 5) Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículos 46, 47, 48, 49, y 50.

REQUISITOS

- 1) Solicitud debidamente requisitada,
- 2) Presentar a la persona a registrar para tomar la huella digital.
- 3) Certificado de nacimiento, en formato que contenga el nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio y sello de la Institución Pública, Privada, Social ó del Sector Salud; nombre y firma del médico, número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente.
- 4) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
- 5) Identificación Oficial de los presentantes.
- 6) Comprobante del domicilio declarado por los presentantes.
- 7) Pago de derechos(*).

VIGENCIA

Indefinida

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

MADRE	PADRE
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para el embalsamamiento de cadáver humano	20 minutos

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita el embalsamamiento (procedimiento de conservación) de cadáver humano.

REQUISITOS
<p>Si el embalsamamiento se solicita en las primeras 12 horas de ocurrido el deceso, debe solicitarlo el familiar (disponente secundario)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación personal oficial (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.) 2. Llenar formato de solicitud embalsamamiento. 3. Certificado de defunción. <p>Si el embalsamamiento se solicita después de 12 horas de ocurrido el deceso, puede solicitarlo el gestor. Quién debe presentar además</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Carta poder dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar. 5. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE, Pasaporte etc.) <p>Nota: Todos los documentos deben presentarse en original y copia</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Acudir a la Oficina Central de Trámites funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocoongo No. 225, Col. Transito, Delegación Cuauhtémoc. Tel. 57-40-63-06

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88 y 115 fracciones III, VI, IX y XI.
-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III y VII, y 29 fracción XII.
-Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 4 fracciones I, II, III y IV, 6 fracción VIII, 13 inciso A fracción II, 18, 313 fracción II, 314 fracciones II, VI X, 315 fracciones I, II, II, 319 Párrafo II, 320, 336, 339, 368, 371 y 375 Fracción V.
-Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 2 fracciones I, II, III, IV, V, 3 fracciones I, II, III, IV, 12, 63, 65, 71 fracción II, 77, 78 fracciones II y II y 80.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXVI.
-Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 1, 6 fracciones V, IX, XI, XIV, 7 fracción VI, 10, 11, 12, 13 fracciones I, II, III, IV, V, y VIII , 14, 15, 58, 62, 64, 65 fracción II, 71 fracciones I y II, 73, 89, 100 fracción V, 105, 106 fracciones I, II, III y 107.
-Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

SOLICITUD DE PERMISO PARA EMBALSAMAMIENTO DE CADÁVERES HUMANOS

MEXICO; D. F., A _____ DE _____ DE 200__

HORA _____

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 375 FRACCION V DE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EN LOS ARTICULOS 100 FRACCION ; 105, 106 Y 107 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DISPOSICIÓN DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES HUMANOS, SOLICITO A LA OFICINA DE TRAMITES FUNERARIOS, AUTORIZACIÓN PARA EMBALSAMAR EL CADAVER DE MI _____ QUIEN EN VIDA LLEVO ELNOMBRE DE _____ Y QUE SE REALIZARA EN LA EMBALSAMADORA _____ ANTES DE LAS 12 HORAS (), DESPUÉS DE 12 HORAS (), POSTERIORES A LA HORA DE SU FALLECIMIENTO, YA QUE ES DESEO DE LA FAMILIA SE LE _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE TRÁMITES FUNERARIOS

AUTORIZACIÓN No. _____
SIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DE _____ DE _____ SE
AUTORIZA EL EMBALSAMAMIENTO DEL CADAVER ARRIBA MENCIONADO EN LA
EMBALSAMADORA SEÑALADA, QUE SERA SUPERVISADO POR EL
DR. _____.

EL JEFE DE LA OFICINA

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para el traslado de cadáver humano del Distrito Federal a otro país	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita trasladar un cadáver o restos de un cadáver humano del Distrito Federal a otro país

REQUISITOS
<p>Si el solicitante es el familiar del fallecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación personal oficial (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.) 2. Llenar formato de solicitud 3. Certificado de defunción ó de muerte fetal. 4. Oficio de entrega de cadáver expedido por el Ministerio Público en caso de haber sido sujeto de Averiguación Previa. 5. Comprobantes de embalsamamiento y supervisión médica del procedimiento. <p>Si el solicitante es el gestor Presentar además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Carta poder original dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar o la embajada del país de origen 7. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.) <p>Nota. El embalsamamiento del cadáver debe solicitarse en la Oficina Central de Trámites Funerarios. Todos los documentos deben presentarse en original y copia</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Acudir a la oficina Central de Trámites Funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Tel. 57-40-63-06 ó sus módulos ubicados en Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Tólcas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88 y 115 fracciones III, VI, IX y XI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III y VII, y Artículo 29 fracción XII.
- Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 4, 13 inciso A fracción II, 18, 313 fracción II, 314 fracciones II, V y VI, 346, 348, 350 Bis 1, 368, 369, 371, 375 fracción V, 388, 389 fracciones II, III, 391 y 392.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 3, 4, 63, 77, 78 fracciones II, III, 80 y 80 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXXVI.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 6 fracciones V, IX y X, 68, 69, 90 fracción VI, 100 fracción II, 102 fracción II, Incisos A, B y C, y Artículo 115.
- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para el traslado de cadáver o restos de cadáver humano del Distrito Federal a otro Estado de la República	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita trasladar un cadáver o restos de un cadáver humano del Distrito Federal a otro Estado de la República

REQUISITOS

Si el solicitante es el familiar del fallecido.

1. Identificación personal oficial (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE, Pasaporte etc.);
2. Llenar formato de solicitud;
3. Certificado de defunción ó muerte fetal.
4. Oficio de entrega de cadáver, o del resto humano expedido por el Ministerio Público en caso de haber sido sujeto de Averiguación Previa, ó
5. Certificado de amputación quirúrgica expedido y firmado por el Médico Cirujano, el paciente y dos testigos, en el que se indique el destino final del mismo.
6. Comprobantes de embalsamamiento y de supervisión médica del procedimiento cuando al cadáver o resto humano de cadáver se va a trasladar a 300 kilómetros ó más; en caso de fetos hasta de 1500 gramos de peso, podrá conservarse en solución de formol para su traslado dentro de un recipiente con tapa de sellado hermético.

Si el solicitante es el gestor
Presentar además:

7. Carta poder original dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar al gestor y -
8. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder. (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE, Pasaporte etc.)

Nota: El embalsamamiento debe solicitarse en la Oficina Central de Trámites Funerarios
Todos los documentos deben presentar en original y copia.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Acudir a la oficina Central de Trámites Funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Tel. 57-40-63-06 ó sus módulos ubicados en Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Toltecas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88 y 115 fracciones III, VI, IX y XI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III, VII y 29 fracción XII.
- Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 4, 13 Inciso A fracción II, 18, 313 fracción II, 314 fracciones II, V, VI, IX, 346, 348, 350 Bis 1, 368, 369, 371, 388, 389 fracciones II, III, 391 y 392.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 2, 3, 4, 63, 77, 78 fracciones II, III, 80 y 80 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXXVI.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 6 fracciones V, IX, X, 68, 69, 90 fracción VI, 100 fracción IV, 104 fracción I, Incisos A, B, C, D y Artículo 115.
- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para el traslado de restos áridos de cadáver humano inhumado en panteón del Distrito Federal	20 minutos

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita trasladar los restos áridos de un cadáver inhumado en un panteón del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Si el solicitante es el familiar del fallecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación personal oficial (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.) 2. Llenar formato de solicitud 3. Autorización de exhumación expedida por las administraciones de los Panteones Concesionados o por la Oficina de Panteones de la Delegación correspondiente, para el caso de Panteones Oficiales. 4. Acta de Defunción o Certificado de Muerte Fetal o de defunción para recién nacidos de menos de 24 horas. 5. Especificación del destino final de los restos (reinhumación o incineración) <p>Si el solicitante es un gestor autorizado por el familiar Presentar además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Carta poder dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar. 7. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE, Pasaporte etc.) <p>Nota: Todos los documentos deben presentarse en original y copia.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
A acudir a la oficina Central de Trámites Funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Tel. 57-40-63-06 ó sus módulos ubicados en Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Toltecas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4°.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88, y 115 fracciones III, VI, IX y XI.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III y VII y 29 fracción XII.

- Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 13 Inciso A fracción II, 18, 313 fracción II y X, 314 fracciones V y 316 Fracciones I, II, III.

- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículo 1 fracción III, 2 fracciones I, II, III, IV, y V, 3 fracciones I, II y III, 63 y 65.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXVI.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 1, 6 fracciones V, IX, X, XIV, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 67 fracciones I y II, 89, 100 fracción IV, 104 fracción II, Incisos A, B y C y 115.

- Reglamento de cementerios del Distrito Federal.- Artículos 1, 11 fracciones II, III, IV, V, VIII, XX, XXII, XXIV, XXV, 48, 49 y 50.

- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para la cremación de restos humanos o restos humanos áridos y fetos	20 minutos

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita incinerar los restos humanos o restos humanos áridos

REQUISITOS

Si el solicitante es el familiar del fallecido

1. Identificación personal oficial (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.)
2. Llenar formato de solicitud
3. Tratándose de restos humanos (Ej. miembros torácicos ó pélvicos): Certificado de amputación quirúrgica expedido por el Médico Cirujano en el que se indique el destino final del mismo, firmado por él, el paciente y dos testigos y en casos legales oficio de entrega del resto humano otorgado por el Ministerio Público.
4. Comprobantes de embalsamamiento y supervisión médica del procedimiento (tratándose de restos humanos) si la incineración se van a realizar después de 48 horas ó en su caso el comprobante de conservación en refrigeración si la incineración se realizará de inmediato.
5. Tratándose de fetos presentar el acta de defunción.
6. Tratándose de restos áridos: Acta de defunción y autorización de exhumación expedida por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, si se encuentran en Panteones Concesionados (privados); o bien por la Administración de los panteones si se encuentran en panteones públicos.

Si el solicitante es un gestor autorizado por el familiar

Presentar además:

7. Carta poder dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar.
8. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE, Pasaporte etc.)

Nota: Todos los documentos deben presentarse en original y copia

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Acudir a la oficina Central de Trámites Funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Tel. 57-40-63-06 ó sus módulos ubicados en Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Toltecas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88, 115 fracciones III, VI, IX y XI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III y VII, y 29 fracción XII.
- Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 4 fracciones I, II, III, IV, 13 inciso A fracción II, 18, 313 fracción II, 314 fracciones I, II, V, VI, X, 315 fracciones I, II, III, 319 párrafo II, 320, 334, 336, 338, 339, 342, 368, 371, 388, 389 fracciones II y III.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 2 fracciones I, II, IV y V, 3 fracciones I, II, III, y IV, 12, 63, 65, 71 fracción II, 77, 78 fracciones II y III, y 80.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXVI.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 1, 6 fracciones IX, X, XVI, XIV, 7 fracción II, 9, 10, 11, 12, 13 Fracciones I, II, III, IV, V, y VIII, 14, 15, 58, 62, 73, 89, 100 fracción VI, 105, 106 fracciones I, II, III y 107.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 1, 11 fracciones II, VII, XXI, XXII, XXIII, 42, 45, 52, 53, 54 y 55.
- Aviso por el que se da a conocer el procedimiento y el formato para el trámite de exhumación y reinhumación de restos humanos cumplidos, en los cementerios concesionados del Distrito Federal, GODF No 13 del 19 de Febrero del 2004.
- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para la exhumación prematura de cadáveres humanos	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita realizar la exhumación (extracción) prematura de un cadáver humano.

REQUISITOS
<p>Si el solicitante es el familiar del fallecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación personal oficial (credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.) 2. Escrito en el que se expresan los motivos y destino final de los restos, el cual será evaluado por la autoridad sanitaria. 3. Llenar formato de solicitud. 4. Acta de defunción o certificado de muerte fetal o de defunción para recién nacidos de menos de 24 horas. 5. Boleta de inhumación, y 6. Comprobante de contratación de servicios de fumigación durante la exhumación. <p>Si el solicitante es un gestor autorizado por el familiar Presentar además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Carta poder original dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar. 8. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.) <p>Nota: Todos los documentos deben presentarse en original y copia</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Acudir a la oficina Central de Trámites funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Transito, Tel. 57-40-63-06 ó sus módulos ubicados en: Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Toltecas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88 y 115 fracciones III, VI, IX y XI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III y VII, y 29 fracción XII.
- Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 4, 313 Inciso A fracción II, 314 fracciones II, V y VI, 346, 350 Bis, 368, 369 y 371.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 2, 3, 4, 12, 38 y 63.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXXVI.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 1, 3, 6 fracciones V, IX, X y XIV, 10, 11, 13 fracciones I, II, III, V y VII, 67 fracciones I y II, 100 fracción VII y 115.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículo 11 fracción XI y XX, y 49.
- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 07	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para la inhumación o incineración de cadáver o restos de cadáver humano antes de las 12 horas o después de las 48 horas de ocurrida la defunción o pérdida del resto humano	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita inhumar (sepultar) o incinerar (cremar) un cadáver o restos de un cadáver humano antes de 12 ó después de 48 horas de ocurrido el deceso

REQUISITOS
<p>Si el solicitante es el familiar del fallecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación personal oficial (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.) 2. Llenar formato de solicitud 3. Certificado de defunción. 4. Oficio de entrega de cadáver, o del resto humano expedido por el Ministerio Público en caso de haber sido sujeto de Averiguación Previa, o certificado de amputación quirúrgica expedido por el Médico Cirujano en el que se indique el destino final del mismo, firmado por él, el paciente y dos testigos. 5. Comprobantes de embalsamamiento y supervisión médica del procedimiento si la inhumación o incineración se van a realizar después de 48 horas ó en su caso el comprobante de conservación en refrigeración si la inhumación ó incineración se efectuarán de inmediato. <p>Si el solicitante es el gestor Presentar además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Carta poder original dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar al gestor. 7. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE, Pasaporte etc.) <p>Nota: El embalsamamiento debe solicitarse en la Oficina Central de Trámites Funerarios. Todos los documentos deben presentarse en original y copia.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Acudir a la oficina Central de Trámites Funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Tel. 57-40-63-06, ó sus módulos ubicados en Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Toltecas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88, y 115 fracciones III, VI, IX y XI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III y VII y 29 fracción XII.
- Ley General de Salud.- Artículos 1 fracción III, 3, 4, 13 inciso A fracción II, 18, 313 fracción II, 314 fracciones II, V, VI, IX y X, 342, 346, 348, 368, 369, 371, 388, 389, 391 y 392.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 2, 3, 4, 12, 38, 63, 77, 78 fracciones II y III, 80 y 80 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXXVI.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 1, 3, 6 fracciones V, IX, X y XIV, XV, 7 fracciones I y II, 13, 14, 58, 62, 63, 100 fracción VI, 108, 109 y 115.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 1; 11 fracciones II, 42, 45, 52 y 53.
- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y otorgará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 08	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para la internación al Distrito Federal, de un cadáver humano procedente de otro Estado de la República	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita internar al Distrito Federal un cadáver humano procedente de otro Estado de la República

REQUISITOS
<p>Si el solicitante es el familiar del fallecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación personal oficial (Credencial para Votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte, etc.); 2. Llenar formato de solicitud; 3. Acta de defunción; 4. Permiso sanitario de traslado del cadáver expedida por la autoridad sanitaria de donde proviene; 5. Oficio de entrega de cadáver expedido por el Ministerio Público del lugar de procedencia, en caso de haber sido sujeto de Averiguación Previa, y 6. Comprobantes de embalsamamiento del cadáver y supervisión médica del procedimiento cuando su internación proceda de una distancia de 300 kilómetros ó más y/ó hallan transcurrido más de 48 horas de ocurrido el deceso. Si no se encuentra embalsamado debe solicitarse el embalsamamiento en la Oficina Central de Trámites funerarios <p>Si el solicitante es el gestor Presentar Además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Carta poder original dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar o la embajada del país de origen, y 8. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder. (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE, Pasaporte etc.) <p>Nota. El embalsamamiento del cadáver debe solicitarse en la Oficina Central de trámites funerarios. (En su caso) Todos los documentos deben presentarse en original y copia.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
A acudir a la oficina Central de Trámites Funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Tel. 57-40-63-06 ó sus módulos ubicados en Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Toltecas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88 y 115 fracciones III, VI, IX y XI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII y 16 fracciones I, III y VII, y 29 fracción XII.
- Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 4, 13 inciso A fracción II, 18, 313 fracción II, 314 fracciones II, V y VI, 350 Bis 1, 368, 369, 371, 375 fracción V, 388, 389 fracciones II y III, 391 y 392.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 2, 3, 4, 63, 77, 78 fracciones II y III y Artículo 80 y 80 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXXVI.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 1, 3, 6 fracciones V, IX y X, 7, 13, 14, 65 fracción II, 100 fracción IV, 104 fracción I Incisos A, B, C y D, y 115.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 1, 11 fracción XVI, 42 y 45.
- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SALUD 09	33

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso sanitario para la internación de cadáver humano al Distrito Federal procedente de otro país	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Permiso sanitario	SALUD-TF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas (usuarios) para obtener el permiso sanitario que les permita internar al Distrito Federal un cadáver humano procedente de otro país

REQUISITOS

Si el solicitante es el familiar del fallecido.

1. Identificación personal oficial (Credencial para Votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.)
2. Llenar formato de solicitud;
3. Certificado y/o Acta de defunción y comprobante de embalsamamiento, traducidos al español y certificados por las autoridades consulares mexicanas, y
4. Permiso internacional de traslado del cadáver traducido al español y certificado por las autoridades consulares mexicanas.

Si el solicitante es el gestor

Presentar Además:

5. Carta poder original dirigida a la autoridad sanitaria, otorgada por el familiar.
6. Identificación personal oficial del gestor y los testigos de la carta poder (Credencial para votar, Cartilla, Seguro Social, ISSSTE , Pasaporte etc.)

Nota. Todos los documentos deben presentarse en original y copia.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Acudir a la oficina Central de Trámites Funerarios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Tel. 57-40-63-06 ó sus módulos ubicados en Dr. Liceaga 93 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc Tel 52-42-62-96 y en la Delegación Álvaro Obregón en calle 10 Esq. Canarias Col. Toltecas Tel. 52-76-68-43.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 4.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 12 fracciones I y II, 86, 87, 88 y 115 fracciones III, VI, IX y XI.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 6, 7, 12, 14, 15 fracción VII, 16 fracciones I, III y VII, y 29 fracción XII.
- Ley General de Salud.- Artículos 1, 3 fracción XXVI, 4, 13 inciso A fracción II, 313 fracción II, 314 fracciones II, V y VI, 346, 348, 350 Bis 1, 368, 369, 371, y 375 fracción V.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.- Artículos 1 fracción III, 2, 3, 4, 63, 77, y 78 fracciones II y III .
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 67 fracción XXXVI.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 1, 3, 6 fracciones V, IX y X, 7 fracciones I, II y VIII, 10, 13 fracciones I, II, III, IV, V, 65 fracción II, 102 fracción II incisos A, B y C, y Artículo 115.
- Criterios para dar a conocer la Simplificación de Trámites Funerarios en el Distrito Federal, GODF No 4 del 15 de Enero del 2004.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización del trámite se elaborará y entregará de inmediato al solicitante

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud Pública
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

JEFE DE LA OFICINA DE
TRÁMITES FUNERARIOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, me autorice el permiso de _____ del cadáver de la persona que en vida llevó el nombre de _____ y será tramitado por el (la) C. _____

FAMILIAR ()

GESTOR ()

ATENTAMENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO SALUD-TF-01

SIN TEXTO

SIN TEXTO



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Julio	2004	SURB 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de recepción de residuos sólidos no peligrosos	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Generadores mercantiles, industriales y de la construcción	Autorización	DG-C

DESCRIPCIÓN
Servicio de recepción de residuos sólidos no peligrosos en estaciones de transferencia y sitio de disposición final que se ofrece a establecimientos mercantiles y similares, generadores de grandes volúmenes de residuos sólidos.

REQUISITOS
<p>1.- Presentarse en la Dirección de Transferencia y Disposición Final (Av. San Antonio No. 423, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón) y,</p> <p>2.- Llenar el formato DG-C.</p> <p>3.- Presentar en las Estaciones de Transferencia o en el Sitio de Disposición Final el Formato de Declaración para el pago de Derechos, así como el comprobante de pago de derechos efectuado en la Administración Tributaria de la Tesorería del Distrito Federal, los que deberán estar debidamente requisitados conforme al volumen que se solicita sea depositado en las estaciones de transferencia y/o en el sitio de disposición final y que deberá coincidir con el volumen que se manifiesta en dichos documentos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección de Transferencia y Disposición Final Ubicada en Avenida San Antonio No. 423, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón Teléfono 55150247 y 55161330, con horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Art.- 265 fracciones. I, II, III, IV y V. Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias y cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal. Consulte el directorio incluido en este Manual</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal. - Artículo 27, fracciones VI y XI.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Artículo 32.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. - Artículo 58, fracciones VII, VIII y IX.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 265 fracciones I, II, III, IV y V
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. - Artículos 3 fracciones XI, XII y XXXIV, 7 fracciones V y VIII, 33, 36 fracción II, 38 y 44.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052 ECOL/93.

OBSERVACIONES

El generador dispondrá sus residuos en las Estaciones de Transferencia o Sitio de Disposición Final "Bordo Poniente", utilizando su propio transporte, garantizando el manejo adecuado de la basura desde su lugar de origen hasta el sitio de recepción.

El comprobante del pago de los derechos correspondientes sólo tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal en el que se efectúe.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Aviso de Recepción de Residuos Sólidos

México D.F., a ____ de _____ de 200__.

Folio:

Manifiesto que en cumplimiento a los artículos 3 fracciones XI, XII y XXXIV, 7 fracciones V y VIII, 33, 36 fracción II, 38 y 44 de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal:

- a) Que los residuos sólidos que deposito no son peligrosos
- b) Conocer la lista de residuos sólidos no aceptados, especiales y peligrosos, según la Norma Oficial Mexicana NOM—052 ECOL/93
- c) Conocer las responsabilidades que como usuario de las estaciones de transferencia debo asumir
- d) Que por ningún motivo se violarán éstas disposiciones aplicables para tal efecto
- e) Que dichos residuos sólidos requieren canalizarse a:

Sitio de Disposición Final Bordo Poniente

Estaciones de Transferencia en:

- | | | | |
|-------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Álvaro Obregón | <input type="checkbox"/> | Iztapalapa | <input type="checkbox"/> |
| Azcapotzalco | <input type="checkbox"/> | Tlalpan | <input type="checkbox"/> |
| Coyoacán | <input type="checkbox"/> | Venustiano Carranza | <input type="checkbox"/> |
| Cuauhtémoc | <input type="checkbox"/> | Xochimilco | <input type="checkbox"/> |
| Gustavo A. Madero | <input type="checkbox"/> | | |

f) Que como generador dispondré que los residuos que se canalizan a las estaciones de transferencia o al sitio de disposición final se realizará utilizando mi propio transporte y garantizando el manejo adecuado de la basura desde su lugar de origen hasta el sitio final de recepción.

DATOS DEL INTERESADO

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Razón Social: _____

Calle: _____ N° _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P. _____ Teléfono: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 27 fracciones I, VI y XI.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXXIV, 7 fracción VIII, 33, 38 y 44.
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 265 fracciones I, II, III, IV y V.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 58 fracciones VII, VIII y IX.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052 ECOL/93.

REQUISITOS

- 1.- Presentarse a la Dirección de Transferencia y Disposición Final, (Av. San Antonio # 423, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón) y,
- 2.- Presentar la cédula y el formato DG-C debidamente requisitados
- 3.- Presentar en la Estación de Transferencia ó en el Sitio de Disposición Final la declaración para el pago de derechos, así como el comprobante de pago de derechos efectuado en la Administración Tributaria de la Tesorería del Distrito Federal, los que deberán estar debidamente requisitados conforme al volumen que se solicita sea depositado en las estaciones de transferencia y/o en el sitio de disposición final y que deberá coincidir con el volumen que se manifiesta en dichos documentos.

VIGENCIA

Anual.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información y declaraciones proporcionados son ciertos, y que conozco las sanciones administrativas y las penas a que me haré acreedor de conducirme con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y que conozco el contenido del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Sin otro particular, doy el presente aviso en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Nombre y firma del Interesado o
Representante Legal

La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe. (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32).

RECIBIO

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

SELLO DE RECEPCIÓN