GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Folio:

Clave de formato: TMCONTRERAS_CSE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: **Registro de Constancia de Seguridad Estructural, Renovación**

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Alcaldía LA MAGDALENA CONTRERAS

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica. Tengo pleno conocimiento de que, en caso de que exista falsedad en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos de los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 311del Código Penal para el Distrito Federal.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Alcaldía La Magdalena Contreras a través de la Coordinación de Ventanilla Única es Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales, Solicitantes de Trámites ante la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad registrar a los ciudadanos que realizan trámites ante la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía La Magdalena Contreras, obtención de información, asignar un número de folio, turnar la solicitud de trámite a las áreas operativas facultadas para dictaminar, dar seguimiento y entrega de resolución. Y serán/podrán ser transferidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control Interno y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; con la finalidad de atender requerimientos debidamente fundados y motivados, provenientes de la autoridad competente

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia La Alcaldía La Magdalena Contreras, ubicada en Rio Blanco No. 9 Colonia Barranca Seca C.P. 10580, Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México, con número 5554491214 y correo oip@mcontreras.gob.mx y ut.lmc@cdmx.gob.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página https://mcontreras.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral-coordinacion-de-ventanilla-unica/ .

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Registro _____ Renovación _____

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido paterno | Apellido materno

Identificación oficial | Número / Folio

(Credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional) | R.F.C.

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Nacionalidad

De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena? Sí _____ En parte _____ No _____ No sabe _____

¿Habla alguna lengua indígena? Sí _____ No _____

¿Qué lengua indígena habla?

En su caso

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

Fecha de vencimiento | Actividad autorizada a realizar

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o folio del acta o póliza | Fecha de otorgamiento

Nombre de la persona titular de la Notaría o Correduría Pública

Número de Notaría o Correduría | Entidad federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número | Fecha

Entidad federativa

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL, APODERADA O TUTORA

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

Nombre (s)

Apellido paterno | Apellido materno

Identificación oficial | Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Tipo de poder notarial

*Especificar si se trata de: Poder General para Pleitos y Cobranzas; Poder General para Actos de Dominio; Poder General para Actos de Administración, o Poder Especial.

Número o folio | Entidad federativa

Nombre de la persona titular de la Notaría, Correduría Pública o Juzgado | Numero de Notaría, Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle | No. exterior | No. interior

Colonia

Alcaldía | C.P.

Correo electrónico en el que se autoriza recibir notificacio

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido paterno | Apellido materno

REQUISITOS

1.Este formato debidamente requisitado.

2. Tratándose de persona física, identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo.

Podrá realizar el trámite una persona acreditada con carta poder firmada ante dos testigos, presentando su identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas) y de la persona interesada. Copia simple y original para cotejo.

En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.

3. Tratándose de persona moral, Acta Constitutiva y Poder Notarial que acredite la personalidad de representante legal e identificación oficial vigente con fotografía de esta persona (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo.

En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.

4. Constancia de Seguridad Estructural del Corresponsable en Seguridad Estructural en el que se otorgue su responsiva y haga constar que dicha construcción se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad.

5. Carnet vigente del Corresponsable en Seguridad Estructural, en original para su descargo.

Para Renovación, presentar adicionalmente:

6. Constancia de seguridad estructural, anterior. Original .

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8o.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Artículos 4, 7, 10 fracciones III y XXII, 22 y 43.

Constitución Política de la Ciudad de México. Artículos 1numeral 5, 3, 7 apartado A numeral 1y 53 apartado A numeral 12 fracción II, y apartado B inciso a fracción XVII.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Artículos 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42 y 44.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 38 , 71y 139.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Artículos 29 fracción II, 31fracción III y 71fracción IV.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 4 fracción IV, 8 fracción III, y 87 fracción VI.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículo 3.

DATOS DEL TRÁMITE

Costo	Sin costo
Documento a obtener	Registro de Constancia de Seguridad Estructural o Renovación
Plazo de respuesta	Inmediato
Vigencia del documento a obtener	5 años o despúes de un sismo, cuando la Administración lo determine
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta

PERSONA CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Nombre | Registro No.

DATOS DEL PREDIO

Calle | No. exterior | No. interior

Colonia

Alcaldía | C.P.

Cuenta catastral | Superficie

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

Escritura Pública No.

Nombre de la persona titular de la Notaría o Correduría Pública

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad federativa

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

Fecha

Otro documento

DATOS DE LA OBRA

Superficie total construida m²

Superficie s.n.b m²

Superficie b.n.b m²

Estacionamiento cubierto m²

Estacionamiento descubierto m²

Semisótano Sí

No

No. de sótanos

estacionamiento

Superficie de desplante m²

%

Área libre* m²

%

Número de niveles s.n.b

Número de viviendas (en su caso)

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

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

EN EL CASO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

Uso actual

Uso pretendido

Comercio, Servicios, Administración y Oficinas de Bajo Impacto Urbano

Sup. del terreno según escrituras (m²)	Sup. de terreno para cambio de uso del suelo (m²)	Sup. de construcción para cambio de uso del suelo (m²)	No. de niveles	Sup. total de construcción del inmueble (m²)	Área libre (m²)	No. de cajones de estacionamiento

Micro y Pequeña Industria de Bajo Impacto Urbano y Anticontaminante

Sup. del terreno según escrituras (m²)	Sup. de terreno para cambio de uso del suelo (m²)	Sup. de construcción para cambio de uso del suelo (m²)	No. de niveles	Sup. total de construcción del inmueble (m²)	Área libre (m²)	No. de cajones de estacionamiento

Inmueble afecto al Patrimonio Cultural Urbano

Sup. del terreno según escrituras (m²)	Sup. de terreno para cambio de uso del suelo (m²)	Sup. de construcción para cambio de uso del suelo (m²)	No. de niveles	Sup. total de construcción del inmueble (m²)	Área libre (m²)	No. de cajones de estacionamiento

PERSONA CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Nombre

Registro No.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



NORTE

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

Observaciones	• En el caso que el predio se localice en dos o más Alcaldías el trámite se gestionará ante la Ventanilla Única de SEDUVI. • El Registro de la Constancia de Seguridad Estructural debe ser renovado cada cinco años o en caso de que se modifiquen elementos estructurales del inmueble. • Después de un sismo, las personas propietarias o poseedoras de edificaciones deben exhibir, cuando sean requeridas por la Alcaldía, los planos, memoria de cálculo y bitácora de obra, autorizados o registrados por la autoridad competente, que avalen la seguridad estructural de la edificación en su proyecto original. En caso de existir modificaciones en elementos estructurales, dichos planos y memoria deben estar actualizados y avalados por un Corresponsable en Seguridad Estructural, quien emitirá un dictamen técnico de estabilidad de Seguridad Estructural.

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL, RENOVACIÓN

, DE FECHA DE

La persona interesada entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe.

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

Sello de recepción

QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección **electrónica http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php**