

Mtra. María de Jesús Gómez Cruz

Directora de la División de Ciencias y Artes

Para el Diseño UAM Xochimilco

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

Alcaldía de Iztapalapa

Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes

Periodo: 1 de Octubre de 2018 a 1 de Abril de 2019

Proyecto: Atención a la Demanda Ciudadana

Clave: XCAD000200

Responsable del Proyecto: C. Carlos Tello Cuellar

Asesor Interno: Dra. Laura Isabel Romero Castillo

Kevin Gersain Garcia Corona

Matricula: 2143064057

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 26362864

Cel: 0445575174465

Correo Electrónico: Kevinustabuca55@gmail.com

Introducción

En el presente informe se describen de manera general las actividades realizadas durante la realización del servicio social en la alcaldía de Iztapalapa en la Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.

Objetivo General

Explicar de manera precisa y concisa las actividades realizadas durante el periodo de realización de servicio social en la Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes, y de esta manera sirva como ejemplo para el desarrollo de las próximas generaciones que deseen realizar su Servicio Social en esta Unidad.

Actividades Realizadas

Las actividades que se llevaron a cabo durante el periodo del Servicio Social fueron las siguientes:

1. Apoyo en la revisión de planos arquitectónicos tales como:
 - Casa Habitación
 - Vivienda Multifamiliar
 - Propiedad Privada (empresas de cualquier giro, bancos, etc.)
2. Apoyo en la realización de planos arquitectónicos con el programa Autodesk AutoCAD de proyectos como:
 - Casa Habitación
 - Vivienda Multifamiliar
 - Propiedad Privada (empresas de cualquier giro, bancos, etc.)
3. Revisión de tramites de construcción, tales como alineamiento y número oficial.

Apoyo en la revisión de tramites de expedición de constancia de alineamiento y número oficial:

Número oficial: Las instancias competentes de la Ciudad de México señalaran, previa solicitud del propietario o poseedor, un solo número oficial por cada predio que tenga frente a la vía pública.

Alineamiento oficial: Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía publica en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Los ciudadanos realizan la expedición de constancia de alineamiento y número oficial cuando buscan tener en regla todos los documentos necesarios que los hacen propietarios de un predio, para ello requieren llenar una solicitud, realizar un pago, y en un plazo de seis días hábiles obtendrán una respuesta de si el trámite fue realizado de manera exitosa.

El trabajo que se realiza en la unidad departamental de normatividad y dictámenes consta de revisar las solicitudes que los ciudadanos realicen, así mismo elaborar un formato donde contenga los datos del ciudadano y el predio seguido de las correcciones en caso que las tenga o de la frase “autorizado” en caso de que no haya ningún error en el formato al ser llenado y en ninguno de los documentos presentados que acreditan a la persona que está realizando el tramite como legal propietaria del mismo.

Formato:

El formato de alineamiento y número oficial consta de tres páginas que se componen de los siguientes rubros:

Primera página:

- Datos del interesado (Persona física)
- Datos del interesado (Persona moral)
- Datos del representante legal o apoderado (Albacea)

Segunda página:

- Instrumento o documento con el que acreditan la representación (En caso de que así lo fuere).
- Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en la Ciudad de México.
- Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos.
- Requisitos.
- Fundamento jurídico.
- Datos del predio.
- Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión.

Tercera página:

- Croquis de localización (Dibujado a mano alzada o a computadora por el ciudadano).
- Nombre y firma del interesado o representante legal.

Revisión

Una vez que el ciudadano realiza el trámite son revisados y cotejados cada uno de los documentos por ventanilla única los cuales avalan a grandes rasgos que la información sea correcta para posteriormente ser enviados a las oficinas de normatividad y dictámenes donde el personal se encarga de revisarlos a detalle para así evitar cualquier posible error que pueda afectar en un futuro la legalidad del documento emitido.

Una vez que el documento es entregado al área de Normatividad y Dictámenes, personal especializado procede a buscar el predio en láminas especiales divididas por zonificación para así corroborar que esté graficado de manera adecuada por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de México (Seduvi). Posteriormente el documento se entrega a el personal encargado de la revisión de los datos llenados en la solicitud o en este caso al personal de apoyo (Servicio Social) donde se comenzará por revisar que el formato no cuente con tachaduras o enmendaduras y este haya sido llenado a una sola tinta por la persona interesada, así como comprobar que cada una de las hojas del formato y los documentos entregados por el ciudadano hayan sido debidamente cotejada por ventanilla única, para así pasar a revisar que los datos sean correctos y hayan sido escritos en el orden que marcan cada una de las hojas del formato.

Cada uno de los datos llenados por el ciudadano deben ser comprobados con su misma documentación entregada (Identificación oficial y documento con el que se acredite la legal posesión del predio) comprobando así que todo este escrito de la manera adecuada. Teniendo en cuenta esto se procede a revisar el croquis de localización ubicado en la tercera página donde con ayuda de la lámina previamente entregada se comprueba que la orientación sea la adecuada, así como las dimensiones y colindancias, en caso de que este no figure dentro de la lámina deberá ser comprobado en la página electrónica de Seduvi para posteriormente ser reportado y mandado a graficar, en caso de que este si figure dentro de la lámina, con ayuda de un escalímetro se toman las dimensiones de las calles que rodean al predio para posteriormente ser dibujado a computadora con ayuda del programa AutoCAD.

En caso que el interesado haya tramitado número oficial, el mismo es buscando con apoyo de las láminas donde previamente les fue asignado uno por las dimensiones de la avenida o calle donde este se ubique comenzando por el norte y de izquierda a derecha, donde de un lado se colocan solo números nones y del otro lado solo números pares, el número oficial en caso que el predio se ubique en una esquina es asignado por avenidas principales generalmente, aunque si el ciudadano lo desea este puede ser asignado por una avenida secundaria.

Algunas de las faltas más comunes que se pueden encontrar a la hora de revisar los formatos es que los datos no coincidan con la documentación entregada por el ciudadano, donde muchas veces equivocan alguna letra, algún número o en su defecto colocan un dato en la casilla equivocada, de igual manera en la elaboración del croquis suelen encontrarse muchos errores en cuanto a las dimensiones del predio, las dimensiones a las esquinas, orientación, o que este haya sido mal representado por el ciudadano y no coincida con el número de lote en la lámina de ubicación.

En algunos casos se debe dar apoyo a los interesados a la hora de dibujar el croquis de localización de su predio ya que en muchos casos este se encuentra dentro de una unidad habitacional por lo que suelen surgir muchas dudas de cómo se debe realizar correctamente el trazado de este, de igual manera se dibuja tomando en consideración las construcciones más cercanas que rodean el predio.

Teniendo en cuenta todo lo anterior se procede al llenado de un formato donde se colocan los datos del ciudadano y el predio seguido de la palabra “autorizado” en caso de que así lo fuere y este no haya tenido ningún error, o en su defecto la prevención con las correcciones que el ciudadano deberá realizar en un lapso no mayor a seis días hábiles.

En dado caso que el formato haya sido autorizado se procede a elaborar el dibujo del croquis que el ciudadano realizó, con ayuda del programa AutoCAD se traza el croquis acotando las dimensiones de cada uno de los lados del predio, así como las medidas a las esquinas y el ancho de las calles para posteriormente colocarlo en un formato que incluye los datos del ciudadano y predio para después ser firmado y autorizado por la jefa de área.

Después se procede a realizar un formato de pago el cual contendrá los datos del interesado y los del predio seguido del monto que deberá pagar por el derecho de vía según las dimensiones de su predio y la calle que de frente al mismo, con esto se concluye el proceso de alineamiento y número oficial.

Metas Alcanzadas

El aprendizaje adquirido durante el periodo de realización del Servicio Social en este departamento fue corroborado mediante la elaboración de cerca de 250 tramites de expedición de constancia de Alineamiento y Numero oficial que a su vez fueron presentados a las autoridades correspondientes y aprobados por los mismos, de esta manera se dio apoyo a los ciudadanos de dicha alcaldía que buscaran tener en regla todos los documentos necesarios que los hacen propietarios de un predio.

Ambiente Laboral

El clima laboral es un factor determinante a la hora de ser productivo y desarrollar de manera ideal las actividades que se te planten, el área de Normatividad y Dictámenes cuenta con un ambiente laboral positivo para desarrollar el Servicio Social, ya que en esta área se te integra de manera satisfactoria, donde el personal te apoya de manera constante en las dudas que puedan llegar a surgir en el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

Resultados y conclusiones

La realización del Servicio Social en esta unidad departamental sirve como aprendizaje a la hora de realizar trámites normativos que son parte necesaria en la regularización de predios que dan certeza jurídica a los propietarios, inicio de proyectos arquitectónicos, manifestación de obra, conocimiento de restricciones, ...Muestra a grandes rasgos como es que se desarrolla una obra vista desde el lado administrativo.

Referencias Electrónicas

<http://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx/tramitesyservicios/tramites/020.html>

Anexos

Formato para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

1. Primera Página

			Folio: _____
			Clave de formato: TIZTAPALAPA_ECA_1
NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL			
ALINEAMIENTO _____ NÚMERO OFICIAL _____			
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____			
Director (a) General de Obras y Desarrollo Urbano Presente			
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.			
Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales			
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de fundación en _____ el cual tiene su finalidad es _____ y _____ podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser _____ El titular de los datos podrá dirigirse al consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36, correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx .			
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Nombre (s) _____			
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Identificación Oficial _____		Número / Folio _____	
(carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)			
Nacionalidad _____			
En su caso			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país _____			
Fecha de vencimiento _____		Actividad autorizada a realizar _____	
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.			
Denominación o razón social _____			
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza _____		Fecha de otorgamiento _____	
Nombre del Notario o Corredor Público _____			
Número de Notaría o Correduría _____		Entidad Federativa _____	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número _____		Fecha _____	
		Entidad Federativa _____	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.			
Nombre (s) _____			
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Identificación Oficial _____		Número / Folio _____	
Nacionalidad _____			


Formato para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

2. Segunda Página

Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		Entidad Federativa	
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia	Delegación		C.P.
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1.- Formato TIZTAPALAPA_ECA_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.		2.- Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	
3.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia		4.- Comprobante de pago de la constancia de alineamiento y/o número oficial en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	
5.- Para solicitar únicamente la constancia de alineamiento se requiere adicionalmente una copia del documento que acredite la propiedad o posesión del predio, en original y copia.			
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal - Artículo 87 fracción I.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano - Artículo 43.	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal - Artículos 8, 22, 24 y 25.			
Costo	Artículos 233 y 234 del Código Fiscal de la Ciudad de México.		
Documento a obtener	Constancia		
Tiempo de respuesta	6 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	2 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No procede, Negativa Ficta: No procede.		
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
Cuenta Catastral	Superficie	C.P.	
Cuenta Predial			
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Fecha
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez		Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		Otro documento	

Formato para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

3. Tercera Página

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
 Norte	
<p>Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.</p>	
Observaciones	<p>No se expedirá constancia de alineamiento y/o número oficial para instalación de servicios públicos en predios con frente a la vía pública de hecho o aquella que se presume como tal. Cuando el predio pertenezca a dos o más Delegaciones, la Constancia de Alineamiento y/o número oficial serán expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Para el caso de aquellos predios que tengan más de un frente a la vía pública, se podrá optar por la asignación del número oficial sobre la vialidad de su interés. El alineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones de carácter urbano que señale la Ley y su Reglamento. La constancia de alineamiento y/o número oficial no crea ni prejuzga sobre derechos de propiedad o posesión y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el solicitante.</p>

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

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

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

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

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

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