



PROGRAMA DE CITAS Y TRÁMITES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN URBANA, DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL COVID-19.

1. ANTECEDENTES.

Derivado de la contingencia sanitaria provocada por la propagación del virus SARS-COV2, el Gobierno de la Ciudad de México, ha instrumentado acciones dirigidas a prevenir su contagio y propagación entre las personas habitantes, vecinas y transeúntes de la ciudad y contrarrestar sus efectos adversos en su economía. Entre ellas destaca principalmente la suspensión de actividades en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a partir del “*Segundo Acuerdo por el que se determina la suspensión de actividades en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para evitar el contagio y propagación del COVID-19*”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su edición del día 30 de marzo de 2020.

Como consecuencia, se suspenden los términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias, procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos no deberán contarse como hábiles los días referidos entre el 1° de junio al 09 de agosto de 2020.

Conforme al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los Corresponsables y Peritos otorgarán su responsiva para verificar que el proyecto y su ejecución, cumplan con las disposiciones legales vigentes.

De acuerdo a lo indicado por el numeral Cuarto del “*QUINTO ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES Y SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19*”¹, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su edición del día 29 de mayo de 2020. En consecuencia, se exceptúan de la suspensión de términos y plazos que se desarrollan

¹ Disponible en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1de7a27db388e2a09b646f319fac333a.pdf



ante las diversas Dependencias y Órganos Desconcentrado, Alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de desarrollo urbano, construcción y sector inmobiliario. Por lo que la actividad pública en estas materias se realizará mediante un programa de citas y a través de medios electrónicos.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática
- Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, MA-33/191119-D-45/010119.
- Aviso por el que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda da a conocer la nueva cuota para los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicado en en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 05 de febrero de 2020.
- Segundo Acuerdo por el que se determina la suspensión de actividades en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para evitar el contagio y propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de marzo de 2020.
- Quinto Acuerdo por el que se determina la suspensión de actividades en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para evitar el contagio y propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2020.

3. REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

2/5



Conforme a lo anterior, y con la finalidad de garantizar la salud de los usuarios y funcionarios públicos que intervienen en el desarrollo de los trámites, deberán instrumentarse los mecanismos adecuados para incentivar el trabajo a distancia y la realización de trámites por medios electrónicos, conforme a los siguientes lineamientos generales.

- 3.1. Todos los trámites se registrarán por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe.
- 3.2. Los procedimientos administrativos podrán iniciarse a petición del interesado o apoderado legal, que acredite su personalidad con carta poder expedida por el interesado.
- 3.3. Podrá consultar la información al respecto en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda <https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/> o solicitar información al correo electrónico: auxiliares.info@seduvi.cdmx.gob.mx
- 3.4. Se recibirán los datos y documentos aportados por los particulares, siempre que sean los que se establezcan en la normatividad aplicable y en el Manual Administrativo, sin perjuicio de que en cualquier momento sea verificada su autenticidad y, en su caso, se inicien los procedimientos correspondientes, para determinar la improcedencia de la solicitud u obtener la nulidad del acto administrativo; así como la responsabilidad administrativa, civil o penal del solicitante, y de quien resulte responsable por la comisión del delito de falsedad de declaraciones o documentos.
- 3.5. Los interesados deberán proporcionar al menos un correo electrónico; así como su consentimiento, para recibir todo tipo de notificaciones y documentos vía electrónica.
- 3.6. Los interesados deberán cumplir con todos los requisitos del trámite a realizar conforme a la normatividad aplicable.
- 3.7. Una vez entregada y revisada la documentación para su trámite, personal de la Secretaría le informará la fecha y la hora para continuar su trámite; en caso de no cumplir con los requisitos se notificará al respecto y deberá subsanar el faltante.
- 3.8. Los interesados deberán presentarse puntualmente a la cita otorgada y deberá presentar los documentos originales solicitados, bajo el apercibimiento, de que en caso de no hacerlo, perderá el turno asignado, debiendo solicitar una nueva cita.



3.9. Una vez levantado el estado de suspensión de actividades, los interesados que no hayan adjuntado la carta del Colegio Profesional correspondiente, se exhorta a exhibir el documento original para integrar al expediente.

4. TRÁMITE PARA EMITIR, REFRENDAR, RESELLAR O REPONER EL CARNET DE REGISTRO DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE (CDUYA, CI y Peritos).

Requisitos:

- 4.1. Formato de consentimiento de notificación electrónica debidamente requisitado.
- 4.2. Solicitud debidamente requisitada.
- 4.3. Copia de identificación oficial vigente y original para cotejo.
- 4.4. Carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, comprobante de la denuncia de hechos presentada ante la autoridad competente.
- 4.5. Carta original del Colegio Profesional correspondiente, acreditando la vigencia. Se exceptúan de este requisito a los Peritos en Desarrollo Urbano y Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos.
- 4.6. Presentar informe de responsivas que suscribió en el periodo a reportar, en formato XLS impreso y adicional en formato digital; los Peritos Responsables de la Explotación de Yacimientos Pétreos, no requieren dicho informe.
- 4.7. Comprobante de pago de la cuota correspondiente, por la cantidad de \$1,519.00 M.N., mediante depósito a la cuenta número: 65502306187 de Banco Santander, lo anterior conforme al *“Aviso por el Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda da a Conocer la Nueva Cuota Para los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones Y Órganos Desconcentrados que los Generen Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su edición del día 5 de febrero de 2020.
- 4.8. En los casos de Reposición o Refrendo, dos fotografías tamaño infantil, con las siguientes características: Recientes, de estudio, a color, fondo blanco, de frente, vestimenta formal. No deben ser tomadas de otras fotografías. Las fotografías deberán presentarse físicamente el día de la cita.



5. TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO O RETIRO DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Requisitos:

- 5.1. Formato de consentimiento de notificación electrónica debidamente requisitado.
- 5.2. Solicitud debidamente requisitada.
- 5.3. Licencia de Construcción, Registro de Manifestación de Construcción, Solicitud de Estudio de Impacto Urbano o Dictamen de Impacto Urbano.
- 5.4. En su caso título de propiedad o contrato de arrendamiento.
- 5.5. Identificación de los interesados.
- 5.6. Acta Constitutiva de la Persona Moral.
- 5.7. En su caso poder notarial.

6. PROCEDIMIENTO.

- 6.1. Enviar los documentos escaneados en formato “pdf”, indicados en los requisitos, al correo electrónico: auxiliares.info@seduvi.cdmx.gob.mx
- 6.2. Si los documentos enviados cumplen con los requisitos, el solicitante o los solicitantes, serán contactados para indicarles la fecha y hora de su cita en el área de Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. En caso contrario, se notificarán los requisitos faltantes para ser subsanados.
- 6.3. Deberán acudir puntualmente en la fecha y hora indicada, presentar los documentos originales solicitados, en caso contrario perderán su turno y será necesario solicitar una nueva cita.
- 6.4. Una vez entregada la documentación correspondiente, la Jefatura de Unidad Departamental de los Auxiliares, llevará a cabo los trámites necesarios a la solicitud realizada.
- 6.5. El área de Ventanilla Única, se comunicará para informar la fecha y hora en que será entregado el resultado de su trámite.