



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

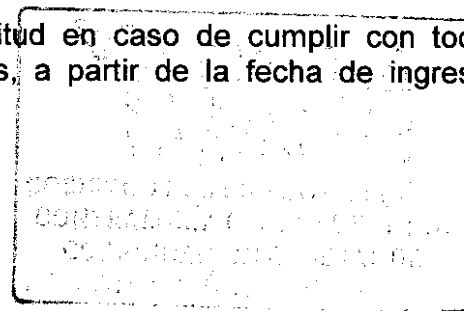
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales

Objetivo General:

Expedir la constancia de reducción fiscal para impulsar la inversión pública y privada a través del otorgamiento de reducciones fiscales para construir espacios comerciales tales como plazas, bazares, corredores y mercados o rehabilitar y adaptar muebles para este fin.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ La Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será la Unidad Administrativa encargada de emitir las constancias de reducción fiscal para proyectos inmobiliarios destinados a ejecutar proyectos para construir espacios comerciales tales como plazas, bazares, corredores y mercados o rehabilitar y adaptar inmuebles para este fin, de acuerdo al artículo 289 del Código Fiscal del Distrito Federal.
- ▶ La solicitud de constancia se debe tramitar en la Ventanilla Única adjuntando la documentación señalada en los lineamientos publicados el 08 de mayo de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- ▶ Los proyectos de construcción deberán apegarse a lo señalado en la Ley de Desarrollo Urbano, al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y a sus Normas Técnicas Complementarias, todos vigentes para el Distrito Federal.
- ▶ El tiempo de respuesta a la solicitud en caso de cumplir con todos los requisitos, será de 10 días hábiles, a partir de la fecha de ingreso a la Ventanilla Única.



RECIBIDO
MA-05003-4/1017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud de constancia de reducción fiscal para espacios comerciales mediante formato DAPU-101 y documentación anexa en la Ventanilla Única.	1 hr.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe formato DAPU-101 y documentación anexa, revisa y coteja.	2 hrs.
	3	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al Solicitante.	1 hr.
	4	Elabora relación y envía formatos anexando documentación a la Dirección General de Administración Urbana.	2 hrs.
Dirección General de Administración Urbana	5	Recibe, registra y turna a la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano.	2 hrs.
Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano	6	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Proyectos Urbanos.	1 hr.
Subdirección de Proyectos Urbanos	7	Recibe, registra y turna a la J.U.D. de Lotificación y Subsidios.	1 hr.
J.U.D. de Lotificación y Subsidios	8	Recibe relación, formatos y documentación anexa y revisa.	2 hrs.
		¿Cumple con los requisitos?	
	9	No Elabora oficio de prevención al Solicitante informando los requisitos faltantes, recaba firma de la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano a través de la Subdirección de Proyectos Urbanos y envía a la Ventanilla Única.	1 día

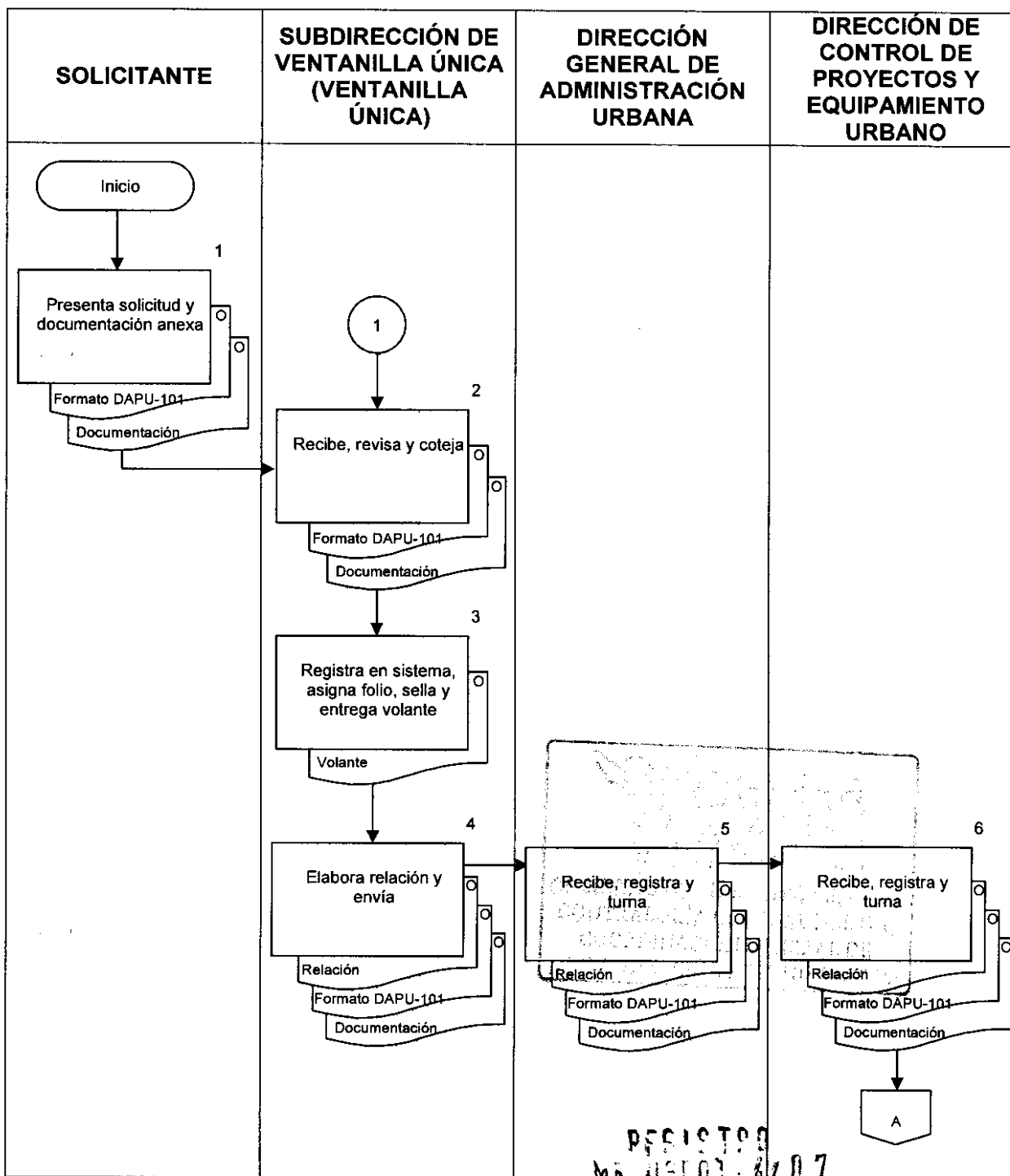
REGISTRO
 MA-03603-4/00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales

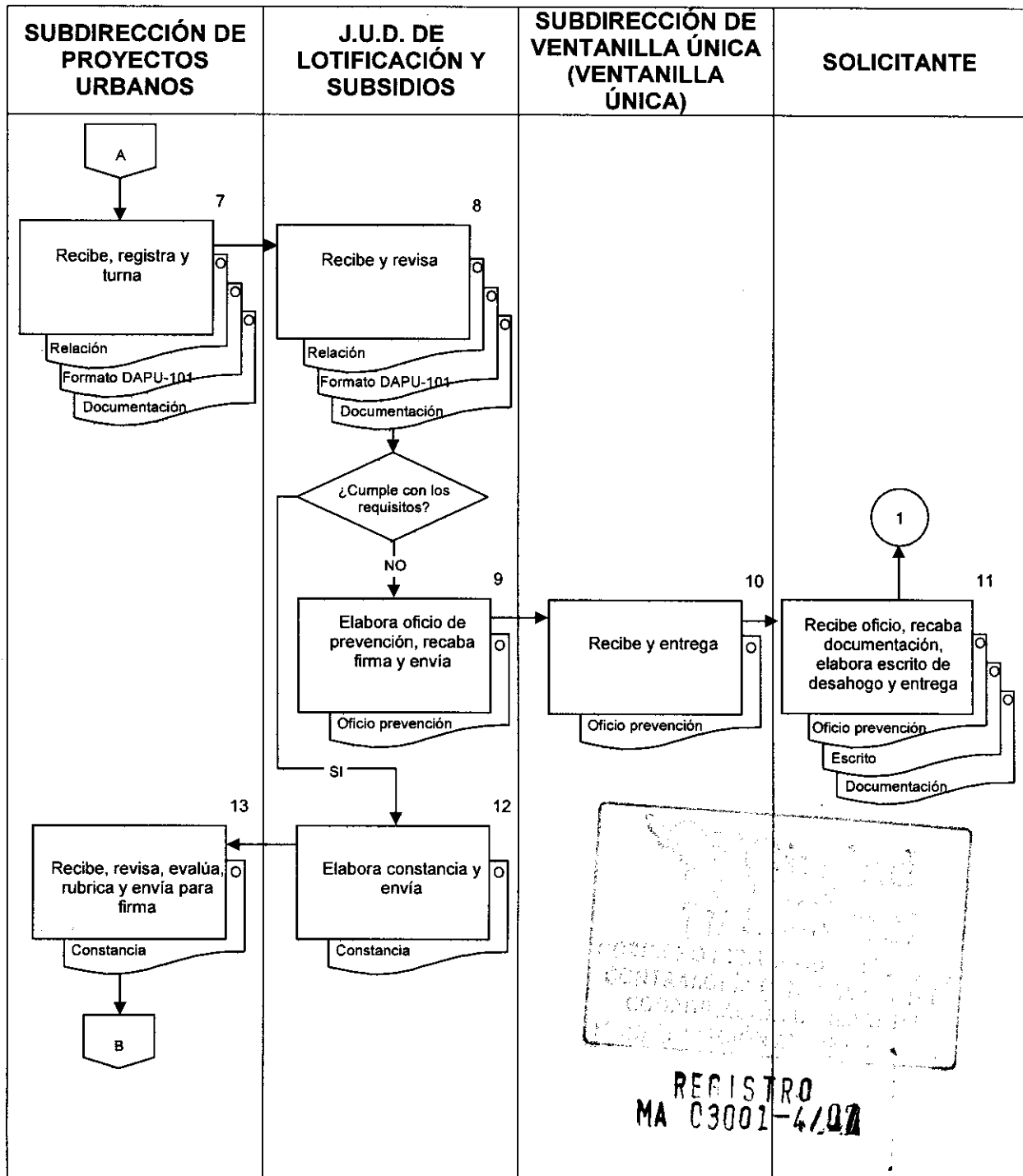
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Ventanilla Única (ventanilla Única)	10	Recibe y entrega oficio de prevención al Solicitante señalando que tiene 5 días para subsanar, en caso de no hacerlo se archiva.	1 día
Solicitante	11	Recibe oficio de prevención, recaba documentación faltante, elabora escrito de desahogo y entrega a la Ventanilla Única anexando la documentación. Regresa a la actividad No. 2	1 día
J.U.D. de Lotificación y Subsidios	12	Si Elabora constancia y envía a la Subdirección de Proyectos Urbanos.	1 día
Subdirección de Proyectos Urbanos	13	Recibe, revisa, evalúa, rubrica y envía constancia de reducción fiscal para espacios comerciales para firma de la Dirección General de Administración Urbana, a través de la Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano.	1 día
Dirección de Control de Proyectos y Equipamiento Urbano	14	Recibe, avala respuesta, firma y envía constancia a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	15	Recibe constancia de reducción fiscal para espacios comerciales y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	16	Recibe constancia de reducción fiscal para espacios comerciales y firma de recibido. Fin del procedimiento	1 día

RECIBIDO
 MA-03603-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Constancia de Reducción Fiscal para Espacios Comerciales

