



MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 7

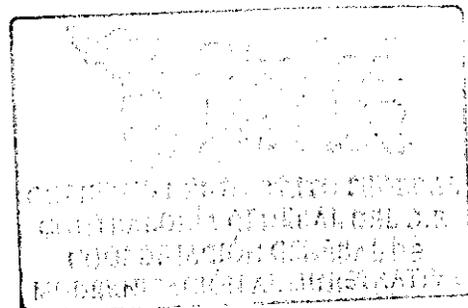
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias

Objetivo General:

Expedir copias certificadas en el ámbito de competencia de los documentos que obran en los archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias, con el propósito de proporcionar respuesta al Solicitante.

Políticas y/o Normas de Operación:

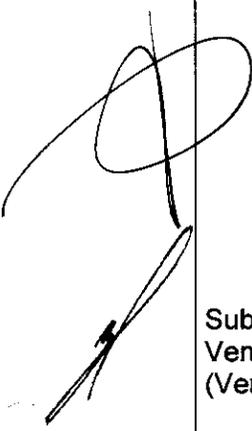
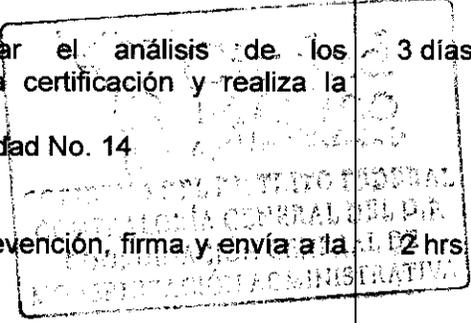
- ▶ La Dirección de Impactos Urbanos y Licencias atenderá de manera ágil, transparente y simplificada las solicitudes de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en sus archivos.
- ▶ En la actividad No. 16 no es posible determinar el tiempo, ya que el pago de derechos depende del Solicitante.



**REGISTRO
MA-03002-3/07**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud de certificación y expedición de copias certificadas y constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias y documentación anexa en la Ventanilla Única.	5 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe solicitud y documentación anexa, revisa y coteja.	15 min.
	3	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al Solicitante.	5 min.
	4	Elabora relación y envía solicitud anexando documentación a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	1 hr.
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	5	Recibe y revisa.	1 día
	6	<p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si Procede a realizar el análisis de los documentos para la certificación y realiza la búsqueda. Continúa en la actividad No. 14</p> <p>No Elabora oficio de prevención, firma y envía a la Ventanilla Única.</p>	3 días
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	7	Elabora oficio de prevención, firma y envía a la Ventanilla Única.	12 hrs
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	8	Recibe oficio de prevención y entrega al Solicitante.	1 hr.
Solicitante	9	Recibe oficio de prevención.	5 min.

REGISTRO
MA-03001-4/07



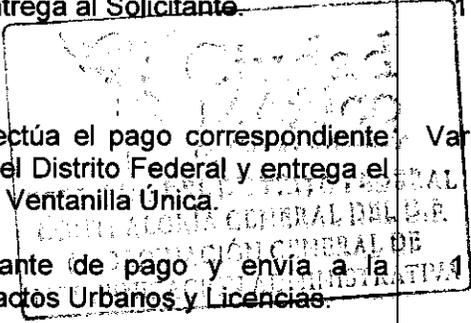
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 3		
DE: 7		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Subsana en tiempo y forma?	
	10	No Recibe oficio de no presentado por parte de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias Conecta con el fin del procedimiento	1 día
	11	Si Recaba documentación faltante, elabora escrito de desahogo y entrega a la Ventanilla Única anexando la documentación.	5 días
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	12	Recibe escrito de desahogo y documentación, y turna a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	1 hr.
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	13	Recibe, procede a realizar el análisis de los documentos para la certificación y realiza la búsqueda	4 días
	14	Elabora oficio solicitando el pago de los derechos y envía a la Ventanilla Única para su entrega al Solicitante.	3 hrs.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	15	Recibe oficio y entrega al Solicitante.	1 hr
Solicitante	16	Recibe oficio, efectúa el pago correspondiente en la Tesorería del Distrito Federal y entrega el comprobante a la Ventanilla Única.	Variable
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	17	Recibe comprobante de pago y envía a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	1 hr.



REGISTRO
MA-63601-47/07



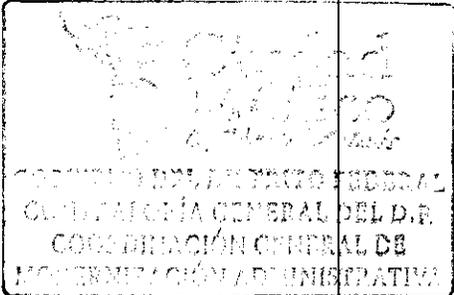
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
16	02	10
PÁG.: 4		
DE: 7		

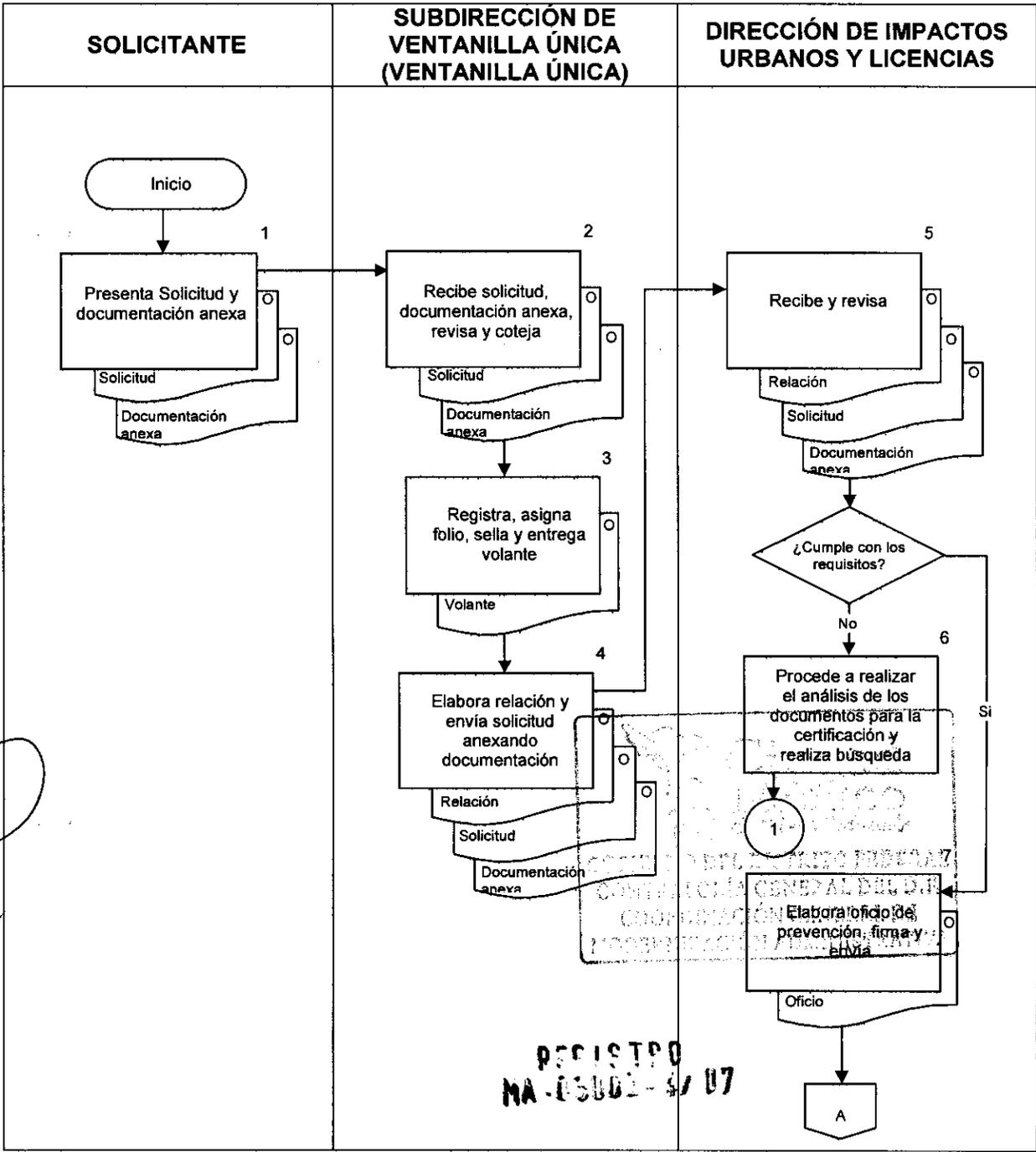
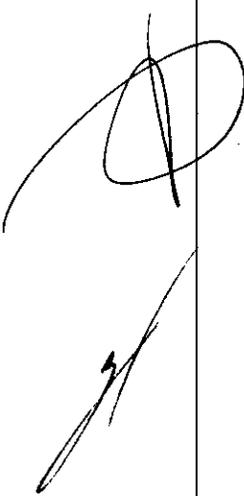
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	18	Recibe comprobante de pago, certifica los documentos correspondientes, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana y envía a la Ventanilla Única para su entrega al Solicitante	2 días
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	19	Recibe documentos certificados y entrega al Solicitante.	1 hr.
Solicitante	20	Recibe documentos certificados y firma de recibido. Fin del procedimiento	5 min.



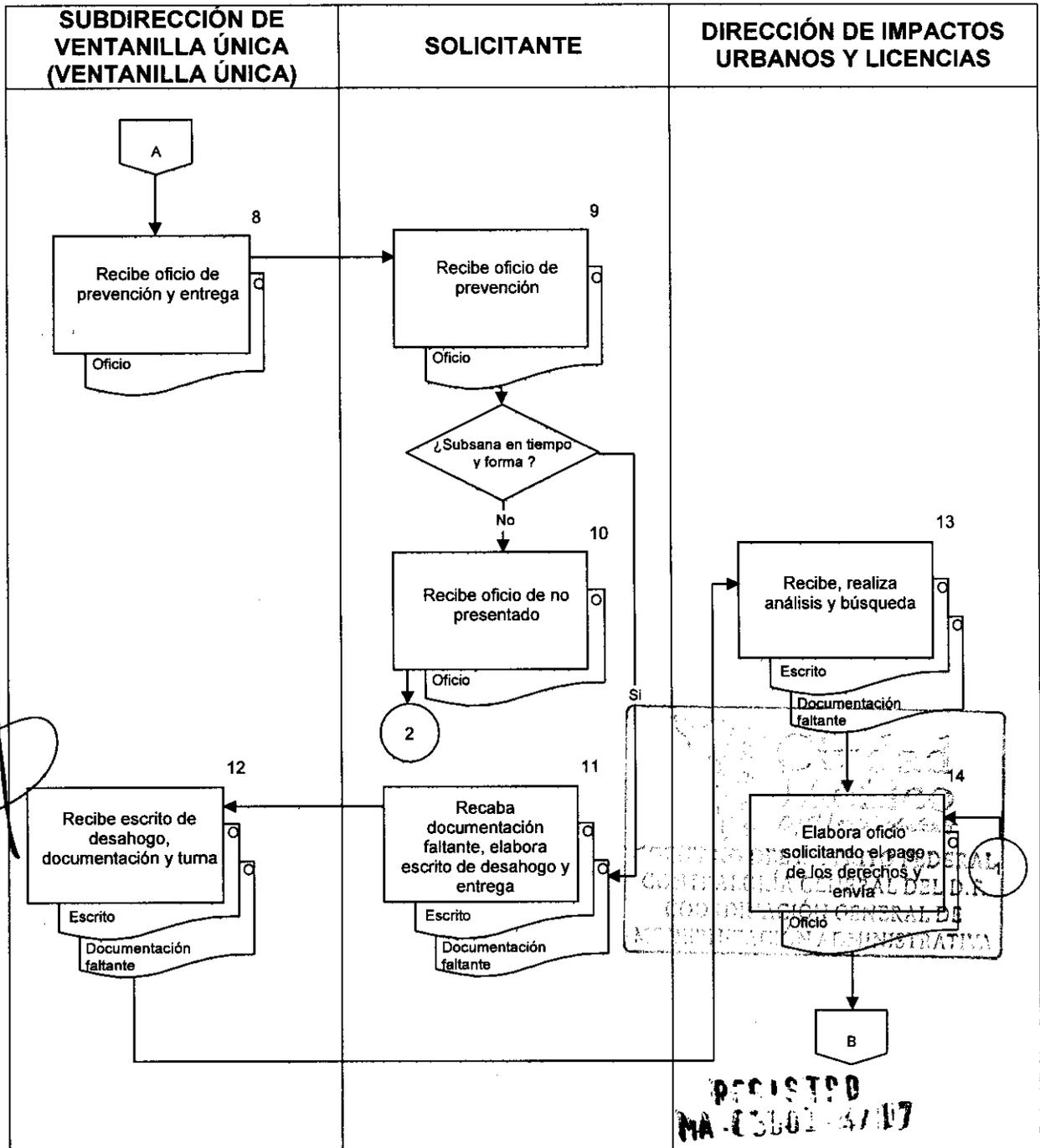
REGISTRO
MA-03601-07/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias

REGISTRO
NA-05001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación y Expedición de Copias y Constancias de documentos que obran en archivos de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias

