



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

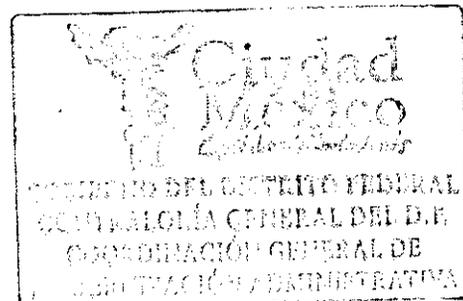
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano

Objetivo General:

Tramitar la reposición del carnet de Perito en Desarrollo Urbano en caso de robo o extravío del mismo, así como en el caso de haber agotado las 10 responsivas que da cabida en el mismo, con el propósito de que el Perito continúe otorgando responsivas para los Estudios de Impacto Urbano, Estudios para construir Polígonos de Actuación y Estudios sobre Transferencia de Potencialidad.

Políticas y/o Normas de Operación:

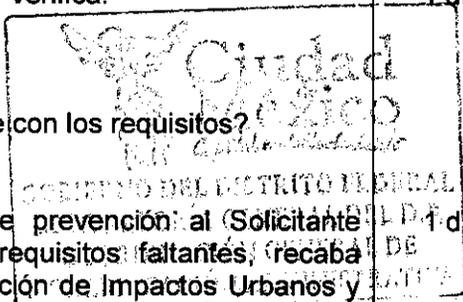
- ▶ La Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será la Unidad Administrativa encargada de expedir la reposición correspondiente a que se refiere el artículo 24 fracciones XVI y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública.



REGISTRO
MA 03001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano

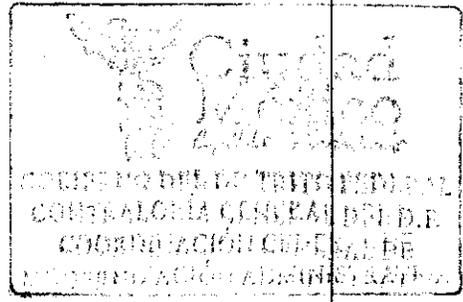
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud de reposición de carnet de Perito en Desarrollo Urbano mediante formato DGAU-224 y documentación anexa en la Ventanilla Única.	1 hr.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe formato y documentación 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.
	5	Recibe relación, formatos y documentación anexa y turna a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	1 hr.
Dirección General de Administración Urbana	6	Recibe y turna a la Oficina de Comisiones.	1 hr.
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	7	Recibe, registra y verifica.	1 día
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias (Oficina de Comisiones)	8	<p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">No</p> Elabora oficio de prevención al Solicitante informando los requisitos faltantes, recaba firma de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias y envía a la Ventanilla Única.	1 día
	9	Recibe y entrega oficio de prevención al Solicitante señalando que tiene 5 días para subsanar, en caso de no hacerlo se archiva.	1 día



MA 0300 - 4/07

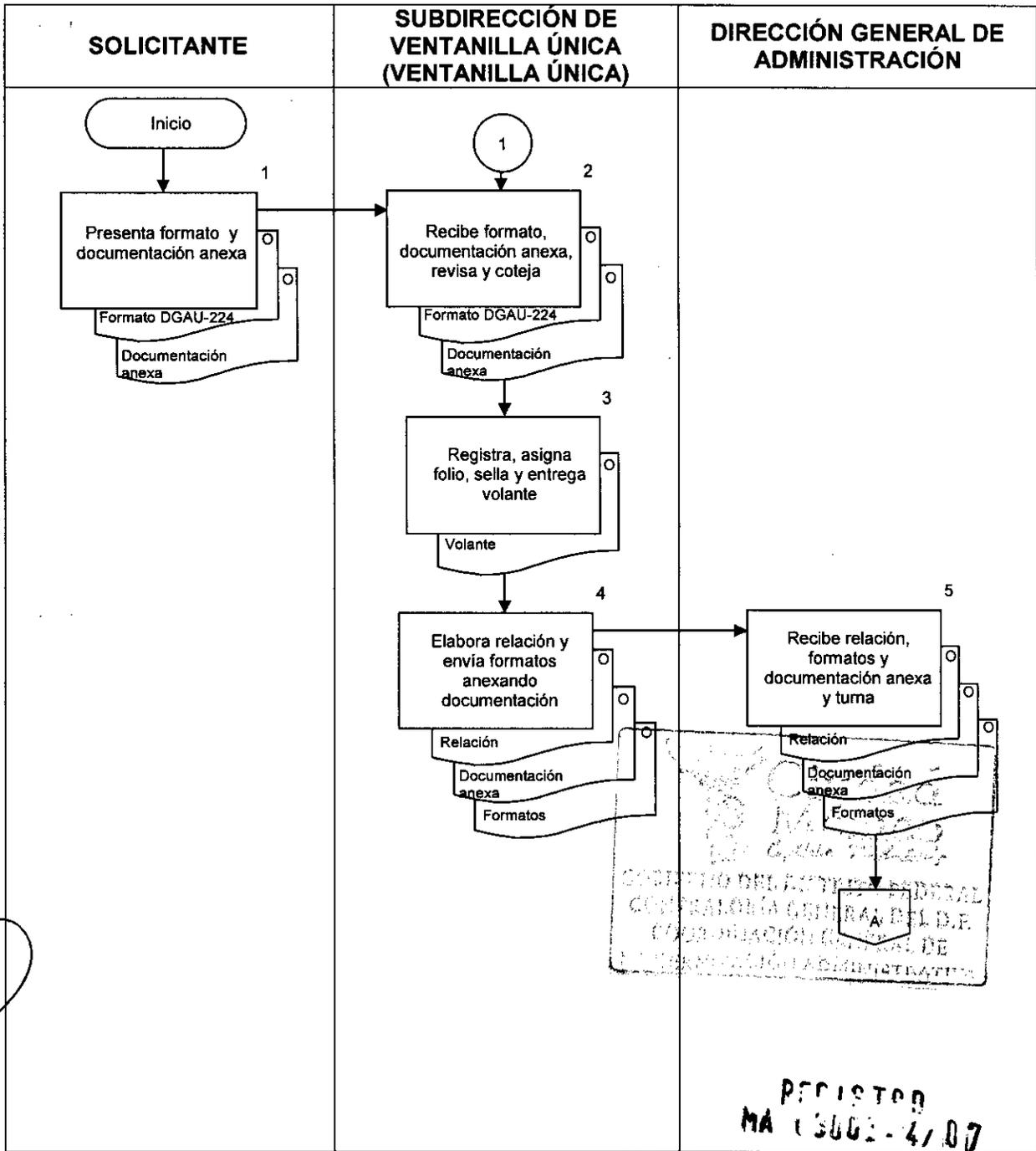
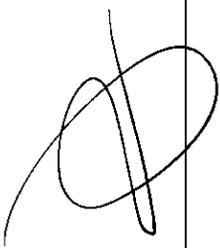
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	10	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	5 días
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias (Oficina de Comisiones)	11	Si Elabora carnet y entrega a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	1 día
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	12	Recibe, rubrica, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana y envía a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	13	Recibe carnet y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	14	Recibe carnet y firma de recibido. Fin del procedimiento	1 día

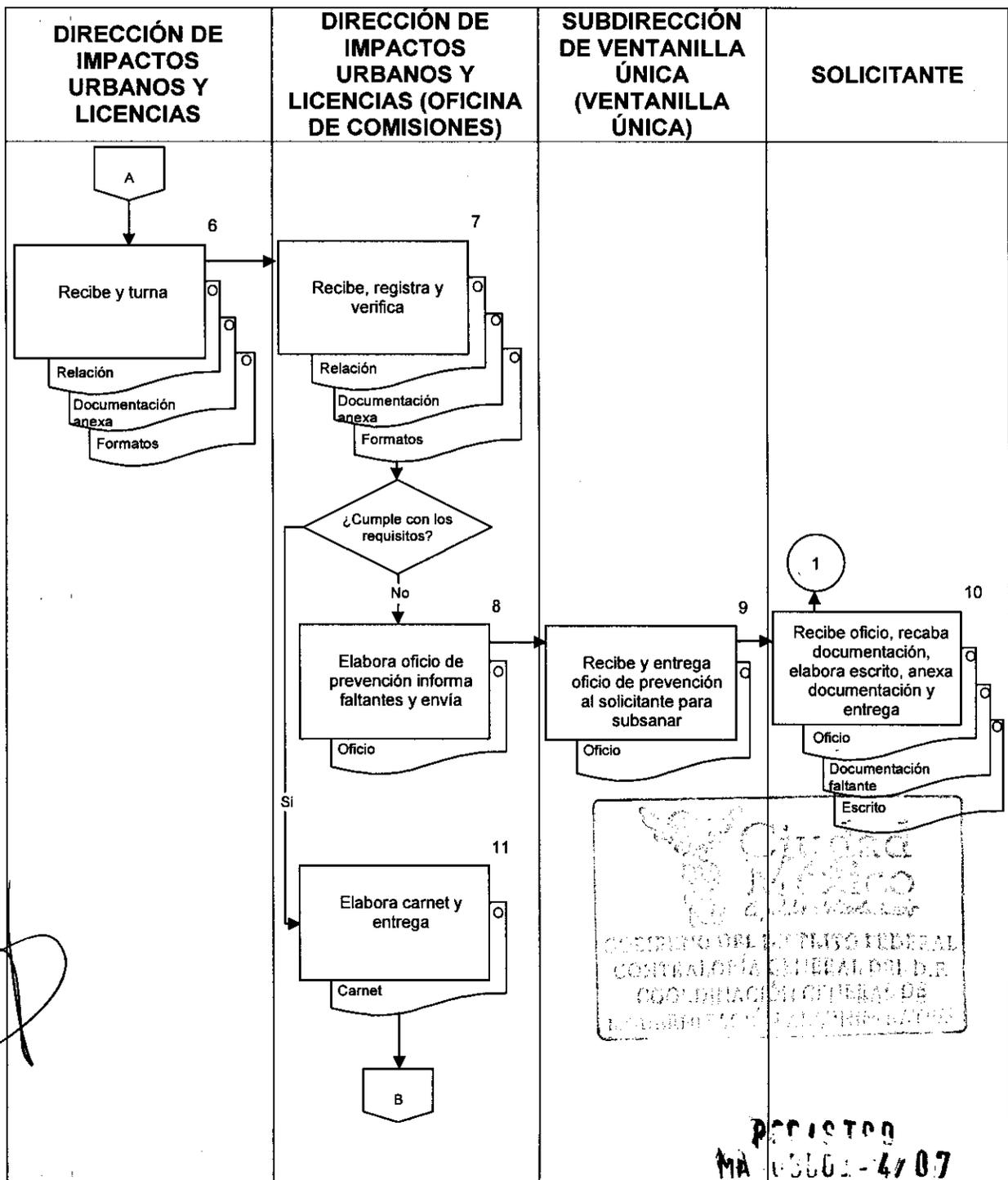


REGISTRO
MA-0360-4707

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano



Handwritten mark

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano

