



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 6		

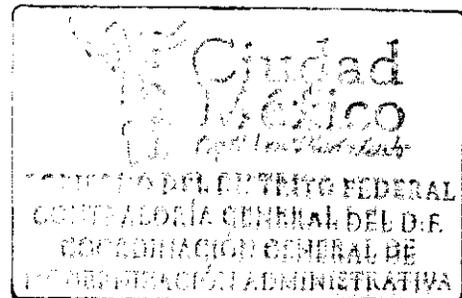
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resello de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano

Objetivo General:

Resellar obligatoriamente y anualmente el Carnet de Perito en Desarrollo Urbano, con el propósito de actualizar el registro y así continuar otorgando sus responsabilidades para los Estudios de Impacto Urbano, Estudios para constituir 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 el resello a que se refiere el artículo 93 fracción V del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.



REGISTRO
MA 03603 - 4/07



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud de resello 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>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No</p> <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.</p>	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

¿Cumple con los requisitos?

No

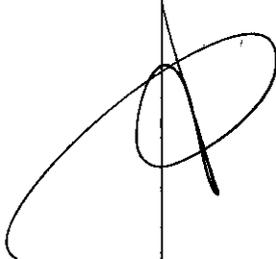
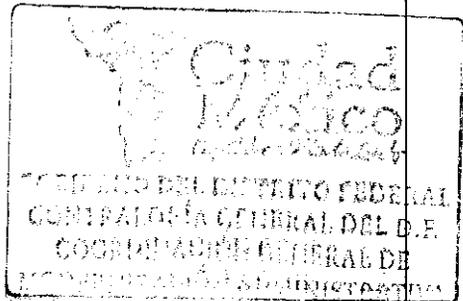
Elabora oficio de prevención al Solicitante informando los requisitos faltantes, recaba firma de la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias y envía a la Ventanilla Única.

REGISTRO
MA 6566 6/07

62

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

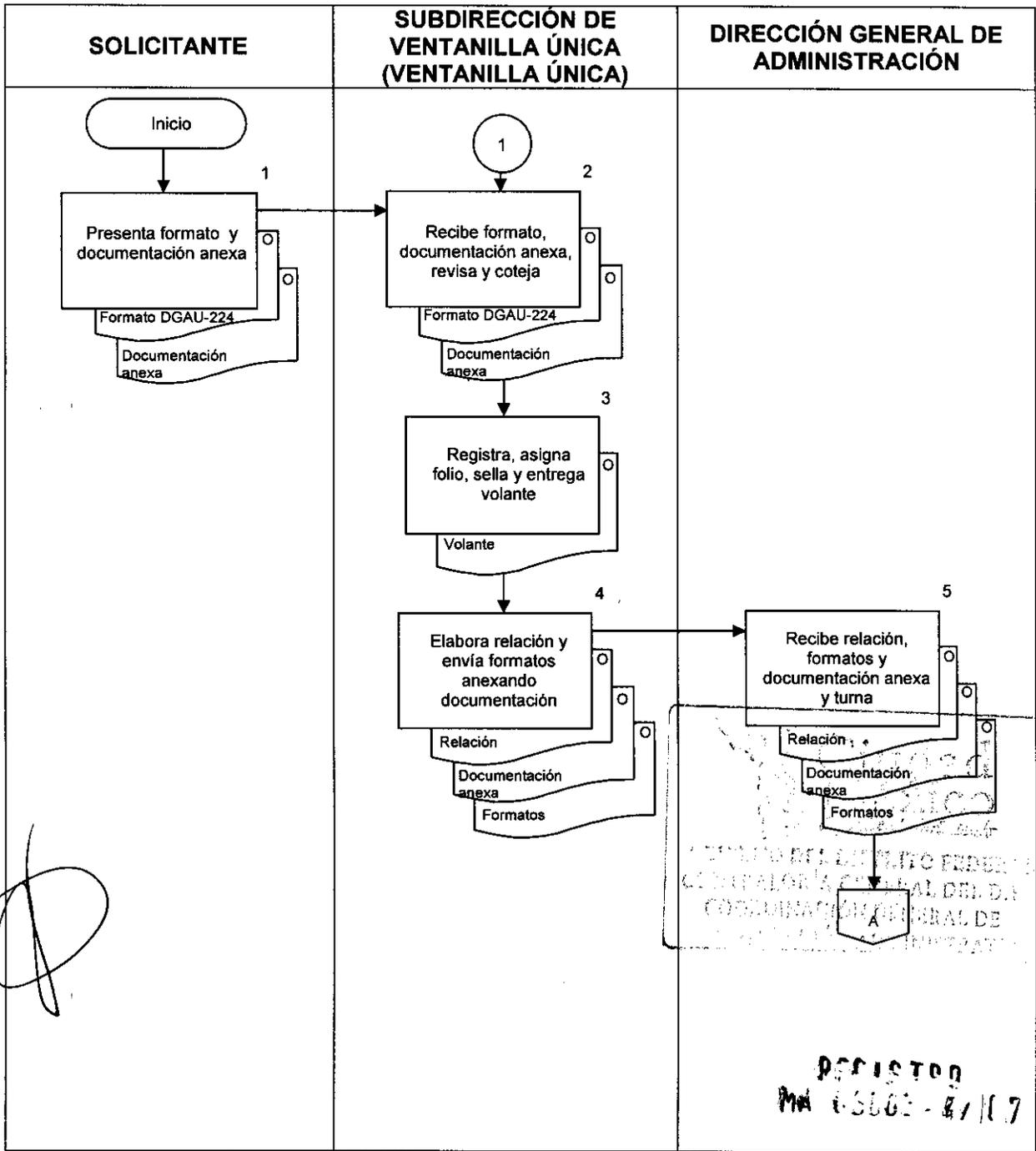
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	10	Recibe oficio de prevención, recaba documentación faltante, elabora escrito de desahogo y entrega a la Ventanilla Única anexando la documentación. Regresa a la actividad No. 2	5 días
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias (Oficina de Comisiones)	11	Si Resella carnet recaba rubrica de la Dirección General de Administración Urbana y envía a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	12	Recibe carnet y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	13	Recibe carnet y firma de recibido. Fin del procedimiento	1 día

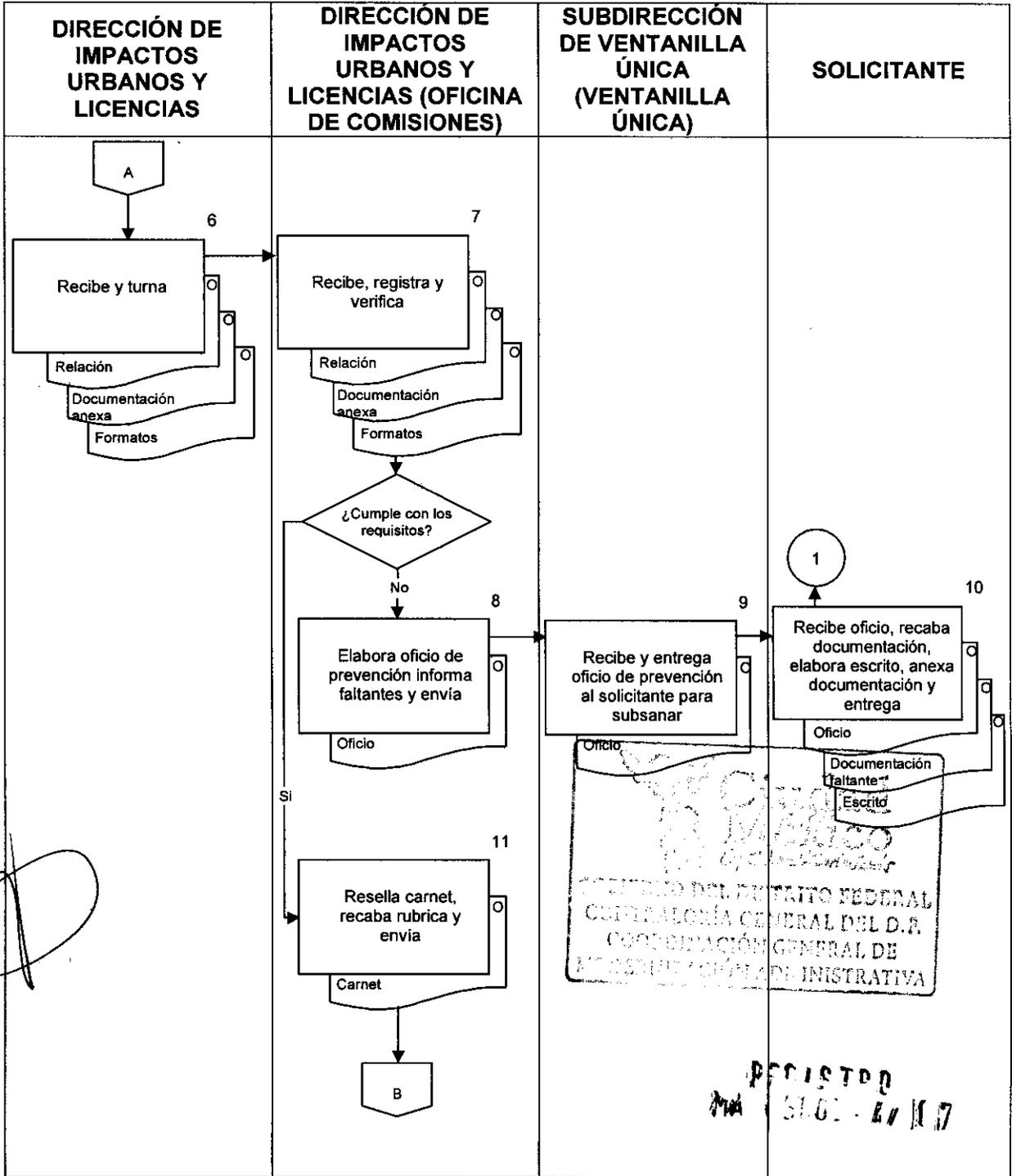
REGISTRO
MA-05102-4/07



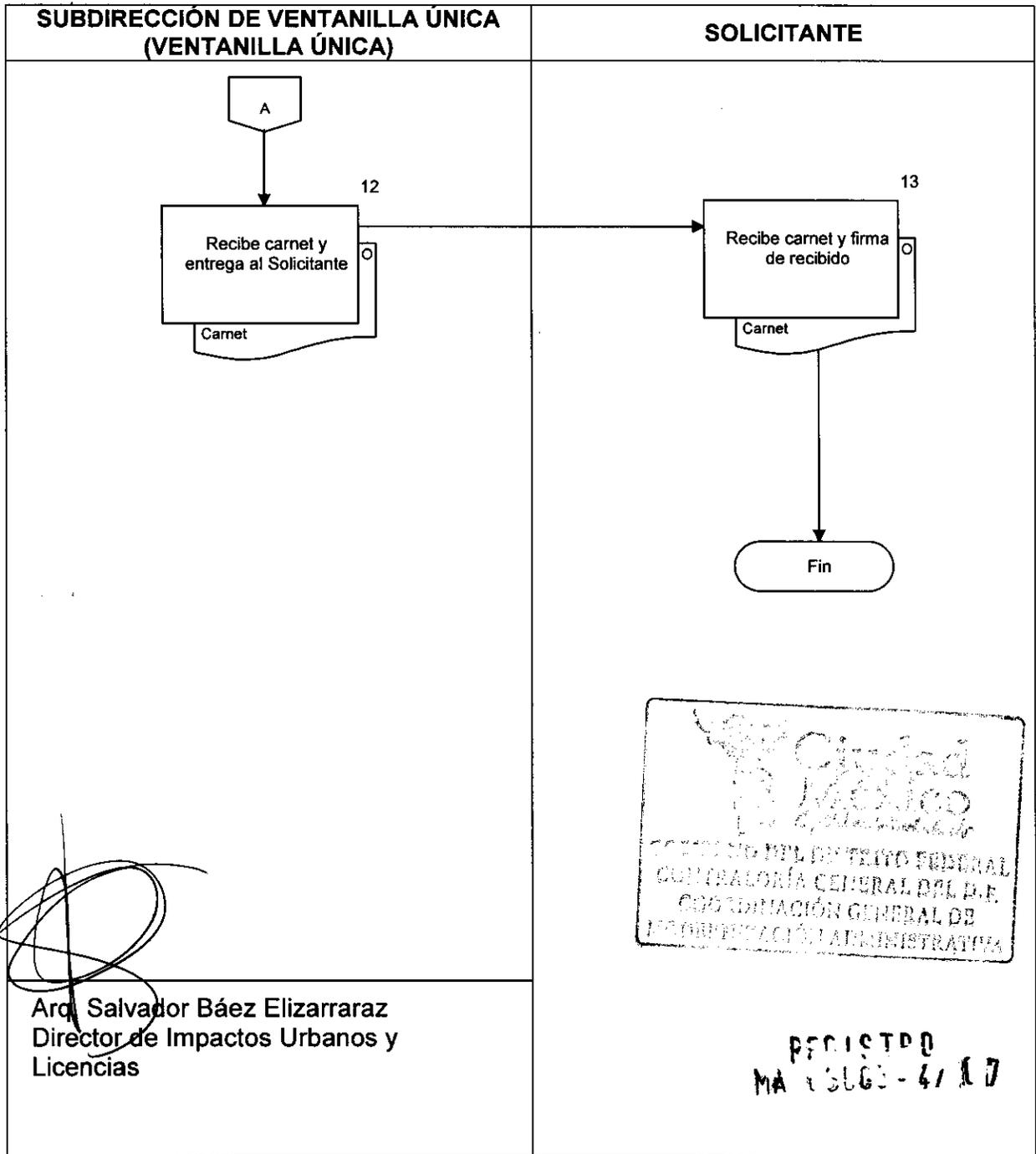
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resello de Carnet del Registro de Perito en Desarrollo Urbano




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




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



62