NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitido

Objetivo General:

Expendir al interesado el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos, con el propósito de constar lo que los programas vigentes disponen en materia de uso del suelo y normas de ordenación, para un predio determinado en función de la zonificación correspondiente.

Políticas y/o Normas de Operación

Los interesados deberán presentar su Solicitud firmada del Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos, conteniendo los siguientes datos:

a) Domicilio del predio o inmueble a que se refiere la solicitud, señalando cual es la Delegación del Distrito Federal que le corresponde; así como número de Cuenta Predial.

b) Uso del predio o inmueble, uso(s) actual(es), superficie del predio, superficie total construida, trámite a realizar.

c) Croquis de localización dibujado en la solicitud.

d) Nombre, denominación o razón social del o de los solicitantes y en su caso, del representante legal, señalando su Registro Federal de Contribuyentes, para lo cual se agregan los documentos que acrediten su personalidad, domicilio para oír y recibir notificaciones.

Documentos que deberá acompañar.

a) Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

b) Original y copia de boleta predial actualizada; (no anterior a 12 meses).

c) Original y copia de una identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitido

Las certificaciones de zonificación tendrán una vigencia de dos años para ejercer el derecho que confieren, a partir del día siguiente a la fecha de su expedición, ejercido el derecho conferido, no será necesario obtener una nueva certificación a menos que se modifique el uso.

Los documentos que deban entregar los interesados al realizar los trámites ante Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se harán en original o en copia certificada de la autoridad que la expidió acompañada de una copia fotostática de los mismos, cuyos originales serán devueltos una vez hecho el cotejo correspondiente.

El horario de atención al público en la Ventanilla Única de recepción será de 9:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.

Finalizado el horario de recepción (14:00 hrs.), el encargado de la captura de datos relacionará e integrará por delegación el paquete recibido, el cual será enviado de inmediato a la Subdirección de Certificación y Documentación para su distribución a los certificadores.

Costo, Lugar de Pago y Tiempo de Atención.

El pago de derechos por concepto de expedición de estos certificados, será el contemplado en el artículo 235 fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

Los derechos se deberán pagar en cualquier caja receptora de la Tesorería del Distrito Federal.

El término para la expedición de los certificados será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitido

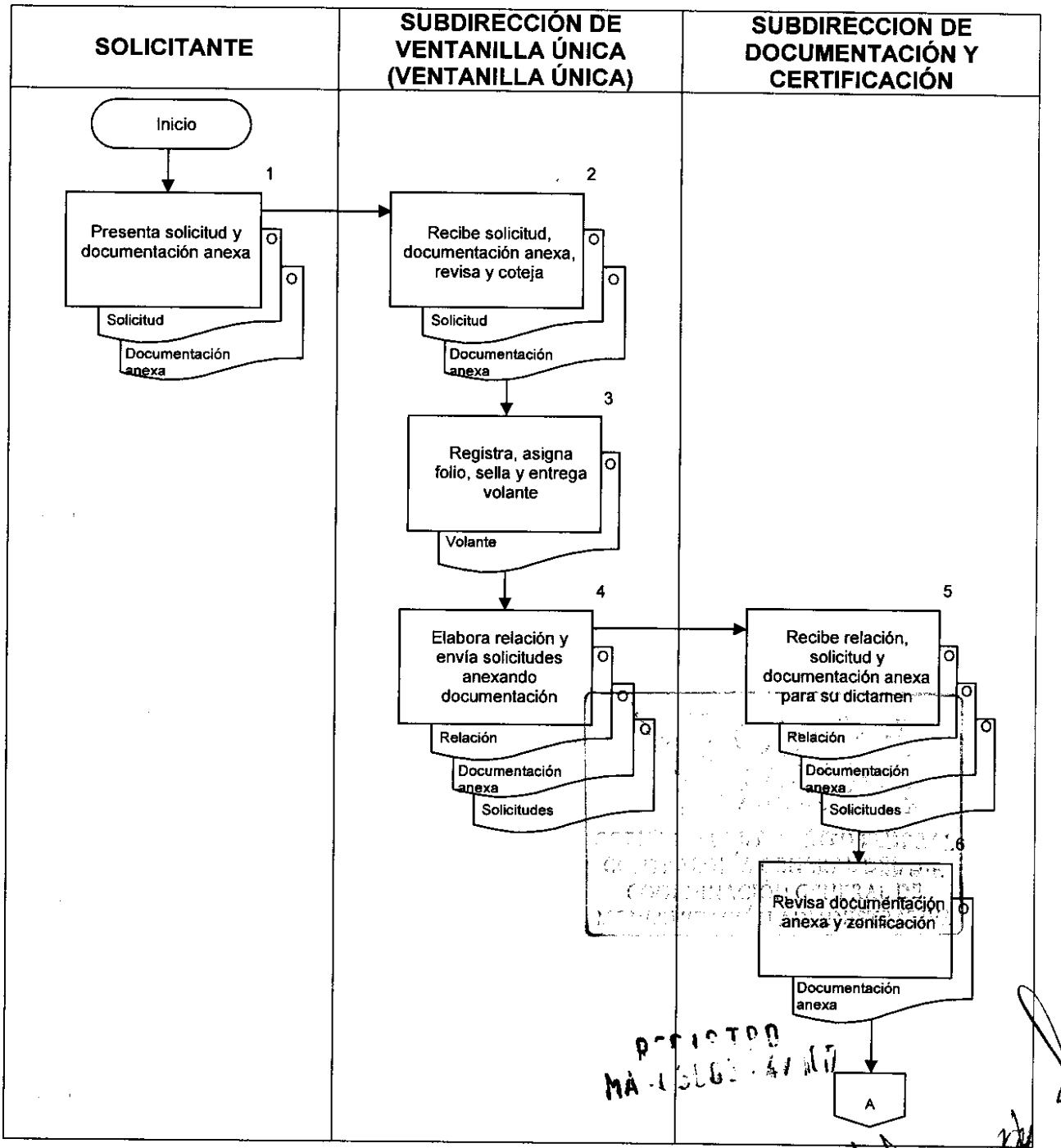
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta Solicitud de Expedición del Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos y documentación anexa en Ventanilla Única.	5 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe solicitud y documentación anexa, revisa y coteja.	10 min.
	3	Registra en sistema de Subdirección de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al Solicitante.	15 min.
	4	Elabora relación y envía solicitudes anexando documentación a la Subdirección de Documentación y Certificación.	5 hrs.
Subdirección de Documentación y Certificación	5	Recibe relación, solicitud y documentación anexa para su dictamen.	2 hrs.
	6	Revisa documentación anexa y zonificación.	1 día
		¿Procede certificación?	
		Si	
	7	Elabora el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos, firma, sella y envía a la Subdirección de Ventanilla Única. Continua en la actividad No. 15	6 hrs.
		No	
	8	Elabora oficio de prevención al Solicitante informando los requisitos faltantes y envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	2 hrs.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	9	Recibe oficio de prevención, escanea y entrega al Solicitante.	1 día

REGISTRO
MA-15/06/-4/17

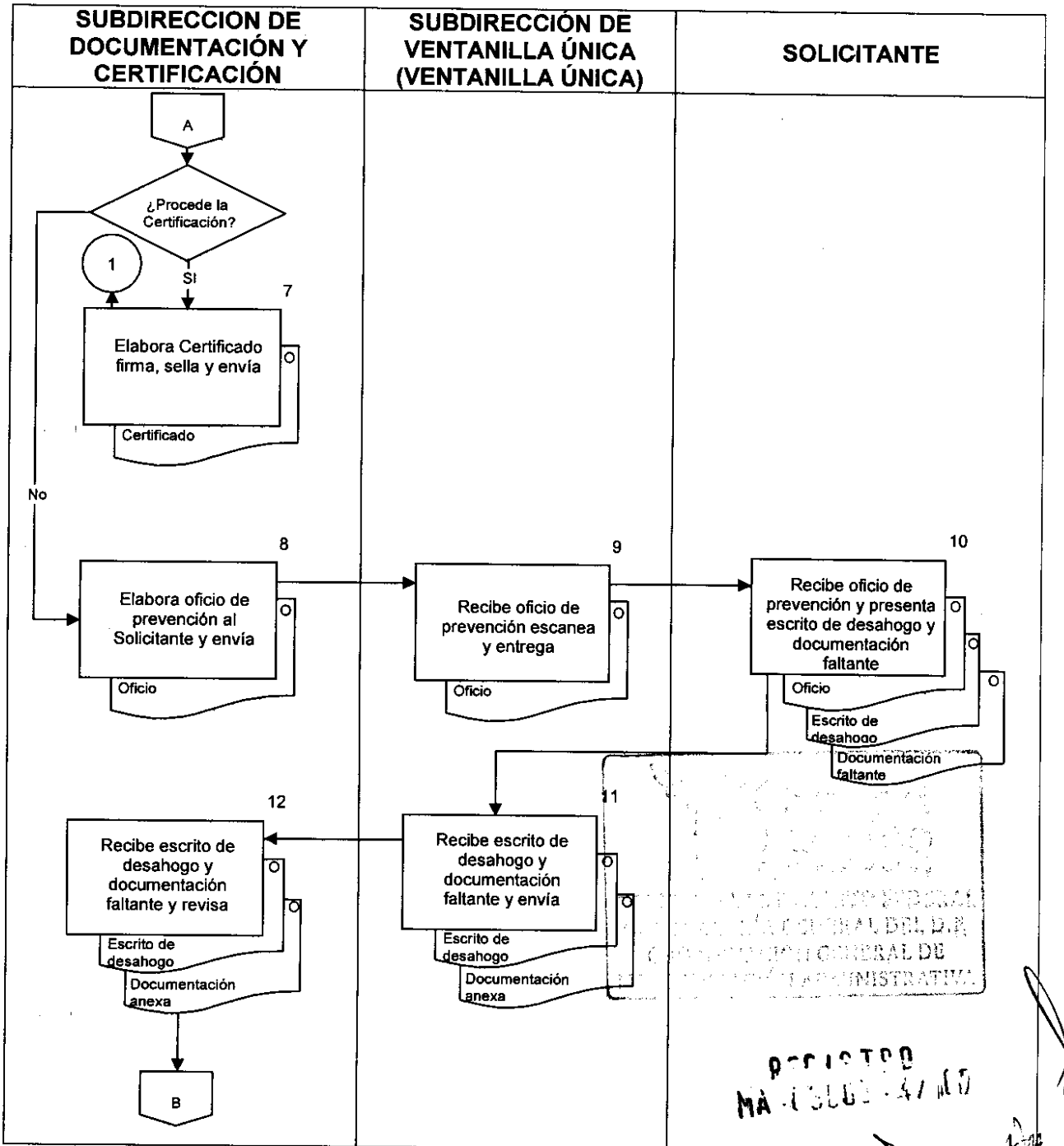
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitido

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	10	Recibe oficio de prevención y presenta escrito de desahogo y documentación faltante a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	11	Recibe escrito de desahogo, documentación faltante y envía a la Subdirección Documentación y Certificación.	6 hrs.
Subdirección de Documentación y Certificación	12	Recibe escrito de desahogo, documentación faltante y revisa. ¿Es correcto?	2 hrs.
	13	No Elabora oficio de improcedencia y envía a la Ventanilla Única para su entrega al Solicitante. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
	14	Si Elabora el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos, firma, sella y envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	15	Recibe el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	16	Recibe el Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos y firma de recibido. Fin del procedimiento	1 día

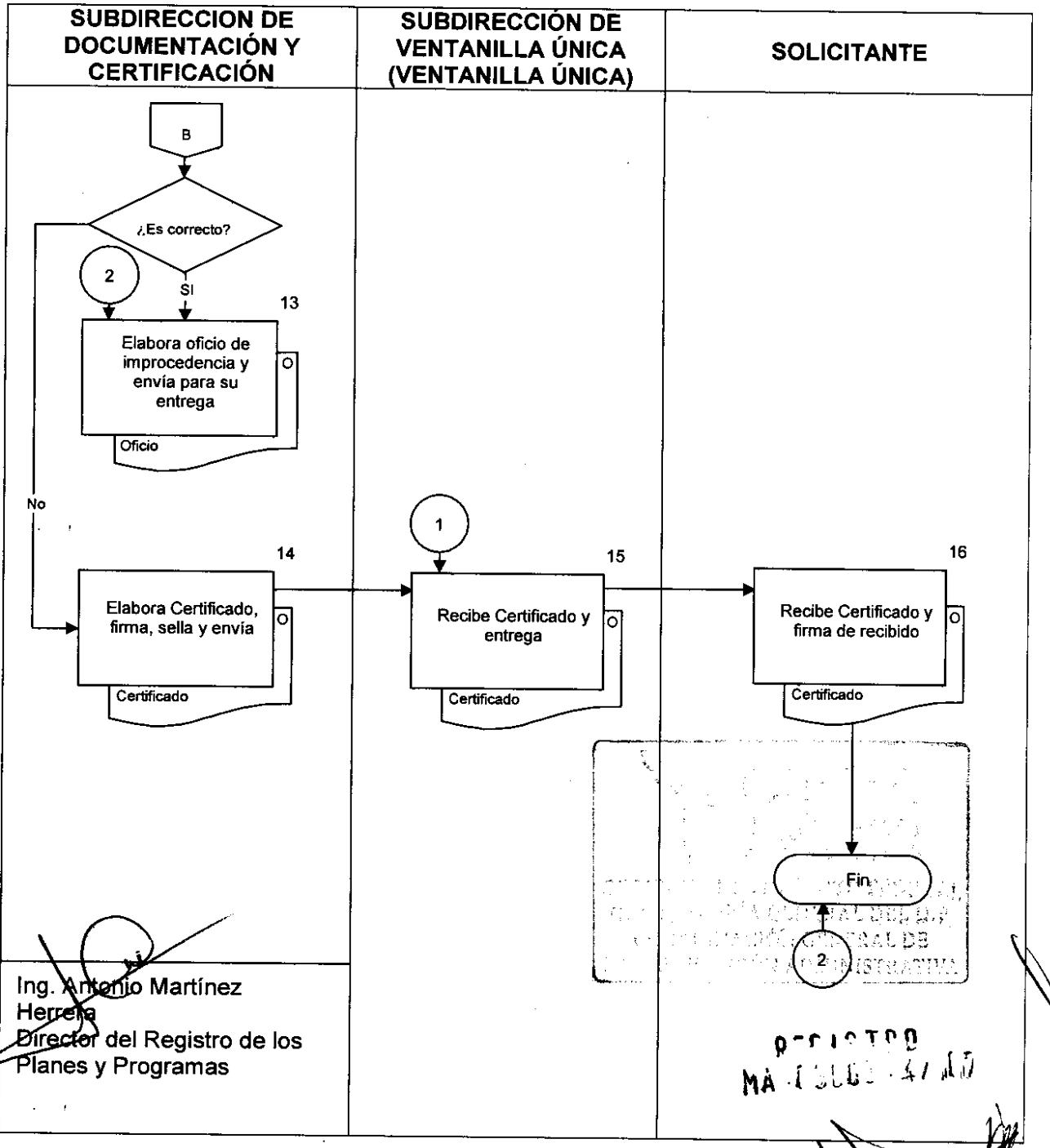
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitido



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitido



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitido



Ing. Antonio Martínez Herrera
Director del Registro de los Planes y Programas