



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Documentos Expedidos en el Registro de los Planes y Programas

Objetivo

Expedir Copias Certificadas de Documentos Expedidos en el Registro de los Planes y Programas, con el propósito de otorgar validez oficial a las copias de documentos inscritos en el Registro de los Planes y Programas que solicite la ciudadanía, mediante la certificación correspondiente.

Políticas y/o normas de operación:

- ▶ La vigencia de la Certificación será permanente y se expedirá por el Registro de los Planes y Programas dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previo pago de derechos.
- ▶ En todos los casos, el formato autorizado debidamente requisitado en original, especificando los siguientes datos:
 - a) Nombre, denominación o razón social del (los) solicitante (s) y en su caso, del representante legal; para lo cual se anexarán los documentos que acrediten la personalidad del (los) solicitante (s) (Art. 40, 41 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)
 - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como, número telefónico.
 - c) Domicilio del predio o inmueble al que se refiere la solicitud.
 - d) Se deberá especificar en la solicitud de referencia, el destino o uso que le dará al documento requerido.
 - e) El interesado deberá acreditar su personalidad con la identificación oficial vigente.
 - f) Demostrar interés Jurídico de conformidad con el Artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (original para su cotejo y copia simple legible, en caso de ser ilegible se requerirá ingresar la copia certificada original).

RECIBIDO
MA 15 FEB 10



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

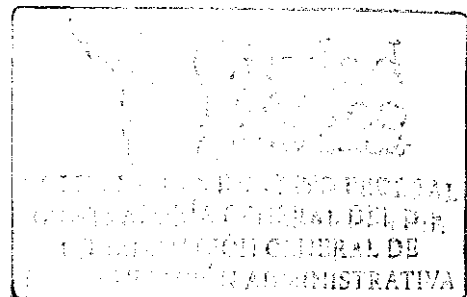
15 02 10

PÁG.: 2

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Documentos
Expedidos en el Registro de los Planes y Programas

- ▶ No se dará trámite a las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos y las reglas de operación del registro
- ▶ Costo, Lugar y Tiempo de Atención:
 - a) El pago de derechos por concepto de búsqueda será de acuerdo a lo establecido en el Artículo 248 fracción V del Código Fiscal del Distrito Federal vigente.
 - b) El pago de derechos por concepto expedición de la Certificación, será de acuerdo a lo establecido en el Artículo 248 fracción XII del Código Fiscal del Distrito Federal vigente.
 - c) El pago de los derechos se podrá hacer en cualquier caja receptora de la Tesorería del Distrito Federal.
 - d) Se expedirá la certificación, prevención o improcedencia en un término máximo de ocho días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud respectiva.



REGISTRO
MA-1360-4/10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Documentos Expedidos en el Registro de los Planes y Programas

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud, anexa documentos originales para cotejo integrando en éstos el pago de los derechos correspondientes a la búsqueda del documento solicitado y entrega en la Ventanilla Única.	5 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe solicitud y documentación (requisitos pago de los derechos correspondientes a la búsqueda del documento solicitado) y coteja.	10 min.
	3	Registra en el sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella, rúbrica, entrega volante al Solicitante y envía a la Unidad de Archivo de Trámite	3 hrs.
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Unidad de Archivo de Trámite)	4	Recibe, registra, realiza búsqueda de los expedientes y envía a la Subdirección de Documentación y Certificación.	2 días
Subdirección de Certificación y Documentación	5	Recibe documentación y revisa.	3 días
		¿Se encontró la documentación solicitada?	
	6	No Elabora oficio de prevención al Solicitante informando el motivo de la negativa y envía a la Ventanilla Única. Conecta con el fin del procedimiento	1 día
	7	Si Elabora Copia Certificada del documento, rubrica, sella y envía a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para firma.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

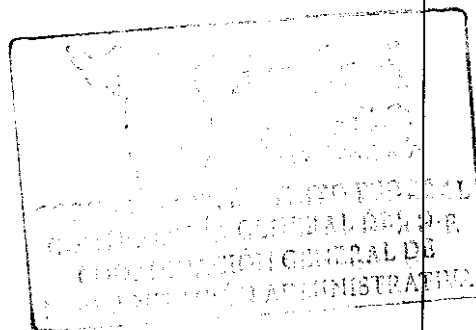
15 02 10

PÁG.: 4

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Documentos Expedidos en el Registro de los Planes y Programas

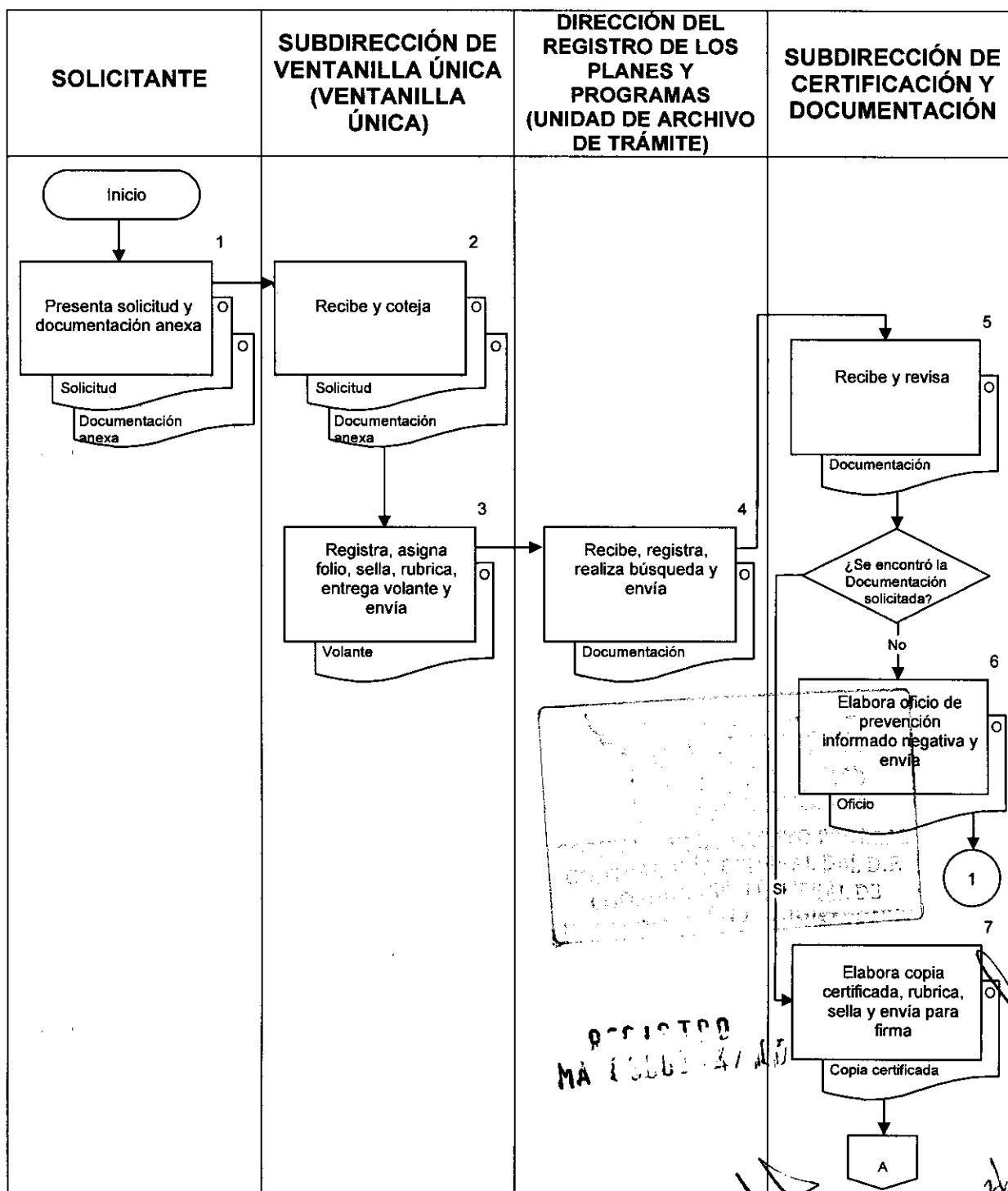
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección del Registro de los Planes y Programas	8	Recibe Copia Certificada del documento, firma y envía a la Ventanilla Única para su entrega al Solicitante.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	9	Recibe Copia Certificada del documento firmada, escanea y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	10	Recibe Copia Certificada del documento y firma de recibido. Fin del procedimiento	1 día



RECIBIDO
MA 15/02/10

[Handwritten signatures and marks]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Documentos Expedidos en el Registro de los Planes y Programas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Documentos Expedidos en el Registro de los Planes y Programas

