

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos

Objetivo General:

Proporcionar Copia Simple o Certificada de Planos Topográficos que se deriven de decretos expropiatorios y desincorporatorios, así como de aquellos que se deriven de algún estudio en particular.

Políticas y/o Normas de Operación

- Se debe llevar a cabo el análisis documental de la información y la expedición de copias se realiza a Dependencias como a Particulares con fundamento en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 37 Fracción XVI.



REGISTRO
MA-0300-4/07

A

Ch.
↗

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 2

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud de expedición de copia simple o certificada de planos topográficos mediante formato CPC-X y documentación anexa en la Ventanilla Única.	5 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe formato CPC-X y documentación anexa, revisa y coteja.	10 min.
	3	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al solicitante.	3 hrs.
	4	Elabora relación y envía formato anexado documentación a la Dirección General de Administración Urbana.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	5	Recibe, revisa, instruye y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	1 día
Dirección de Reserva y Registro Territorial	6	Recibe relación, formato y documentación a la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.	1 día
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial	7	Recibe y turna a la Oficina de Ingeniería Topográfica.	1 día
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial (Oficina de Ingeniería Topográfica)	8	Recibe formato y documentación, y analiza.	5 días
	9	Busca el plano correspondiente y fotocopia.	2 días
	10	Elabora oficio y orden de pago, recaba firma de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial y entrega al Solicitante.	1 día

RECIBIDO
MA-03001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	11	Recibe oficio y orden de pago, realiza el pago correspondiente y entrega recibo original a la Oficina de Ingeniería Topográfica.	2 días
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial (Oficina de Ingeniería Topográfica)	12	Recibe recibo original de pago, elabora oficio de respuesta.	1 día
	13	¿Es copia simple o copia certificada? Simple Recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana a través de la de Reserva y Registro Territorial y la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial, asigna número de folio y envía a la Ventanilla Única. Continúa en la actividad No. 19	5 días
	14	Certificada Elabora formato de certificación y turna anexando el oficio de respuesta a la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.	1 día
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial	15	Recibe oficio y formato de certificación y revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	1 día
Dirección de Reserva y Registro Territorial	16	Recibe oficio y formato de certificación, rubrica y recaba firma y sello de la Dirección General de Administración Urbana y turna a la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.	1 día
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial	17	Recibe y turna a la Oficina de Ingeniería Topográfica.	1 día

RECIBIDO
MA - 05001 - 3/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

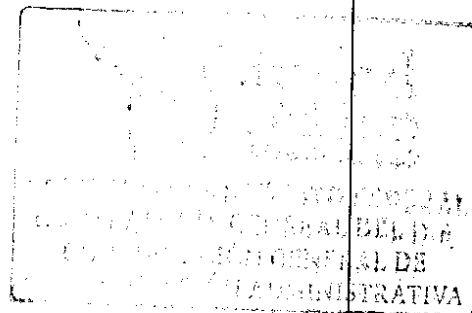
15 02 10

PÁG.: 4

DE: 9

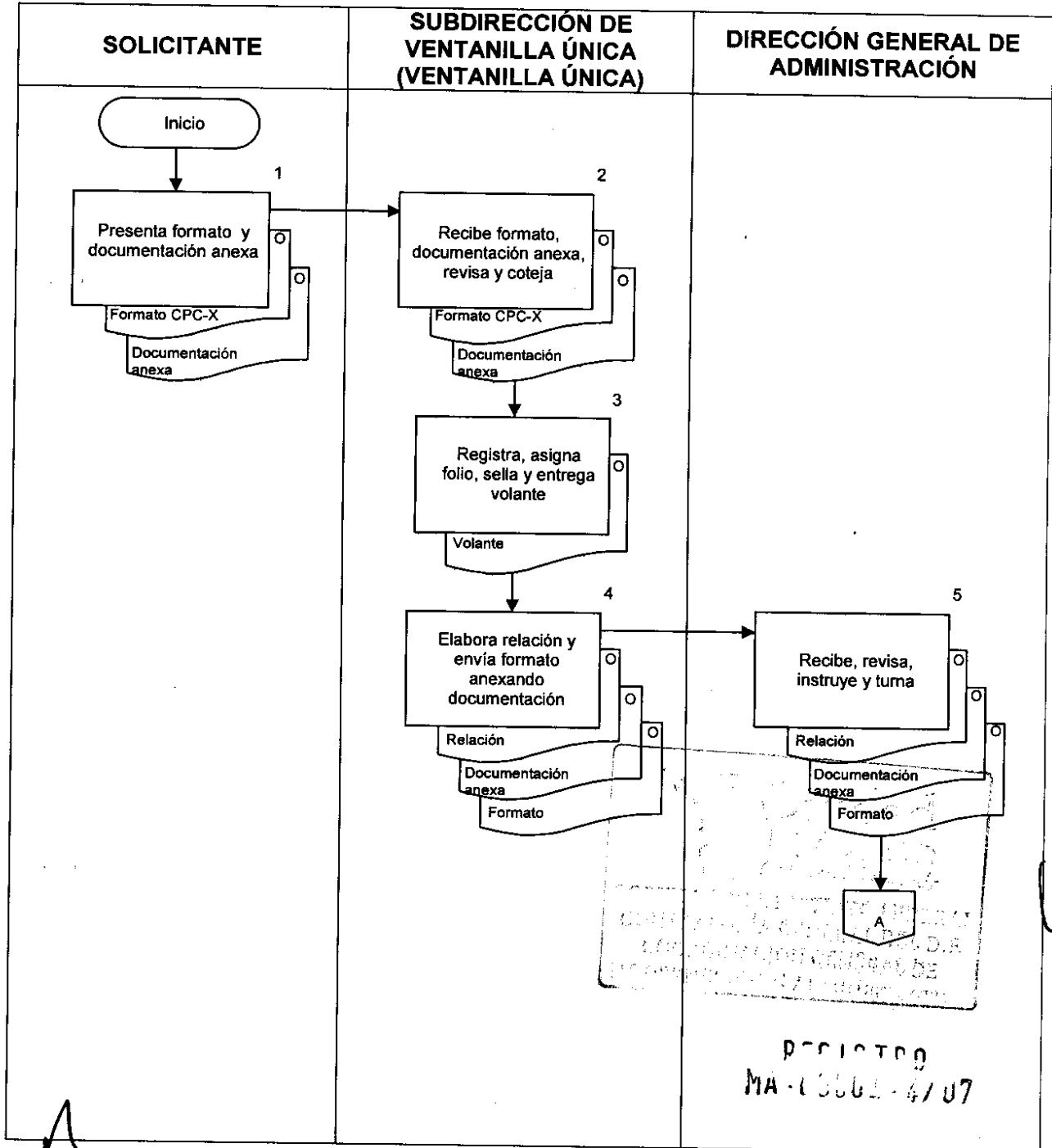
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial (Oficina de Ingeniería Topográfica)	18	Recibe oficio, formato de certificación, integra anexos, asigna número de folio y envía a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	19	Recibe oficio y plano, escanea y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	20	Recibe copia del plano y firma de recibido. Fin del procedimiento	1 día

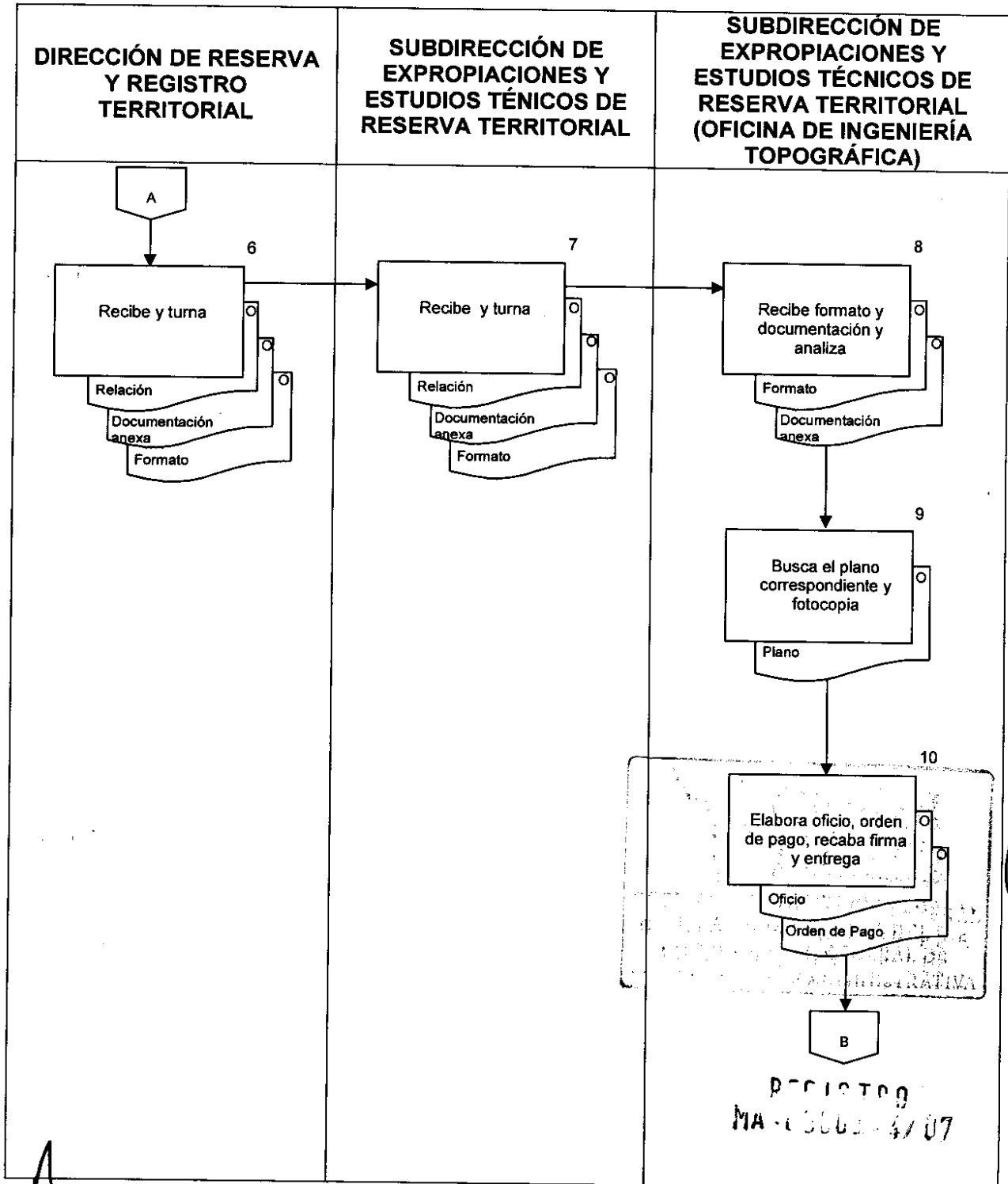


RECIBIDO
 MA-13001 4/27

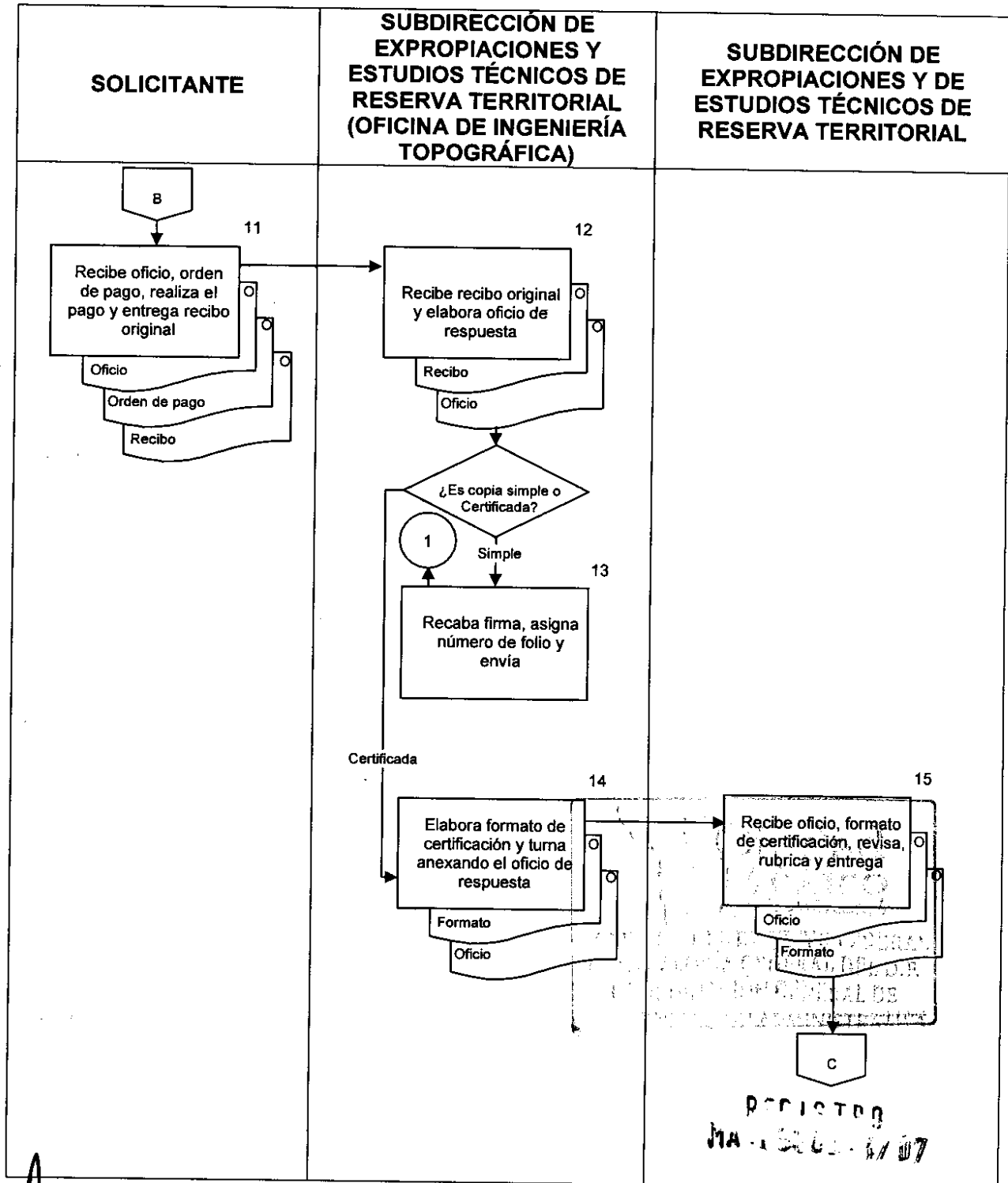
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

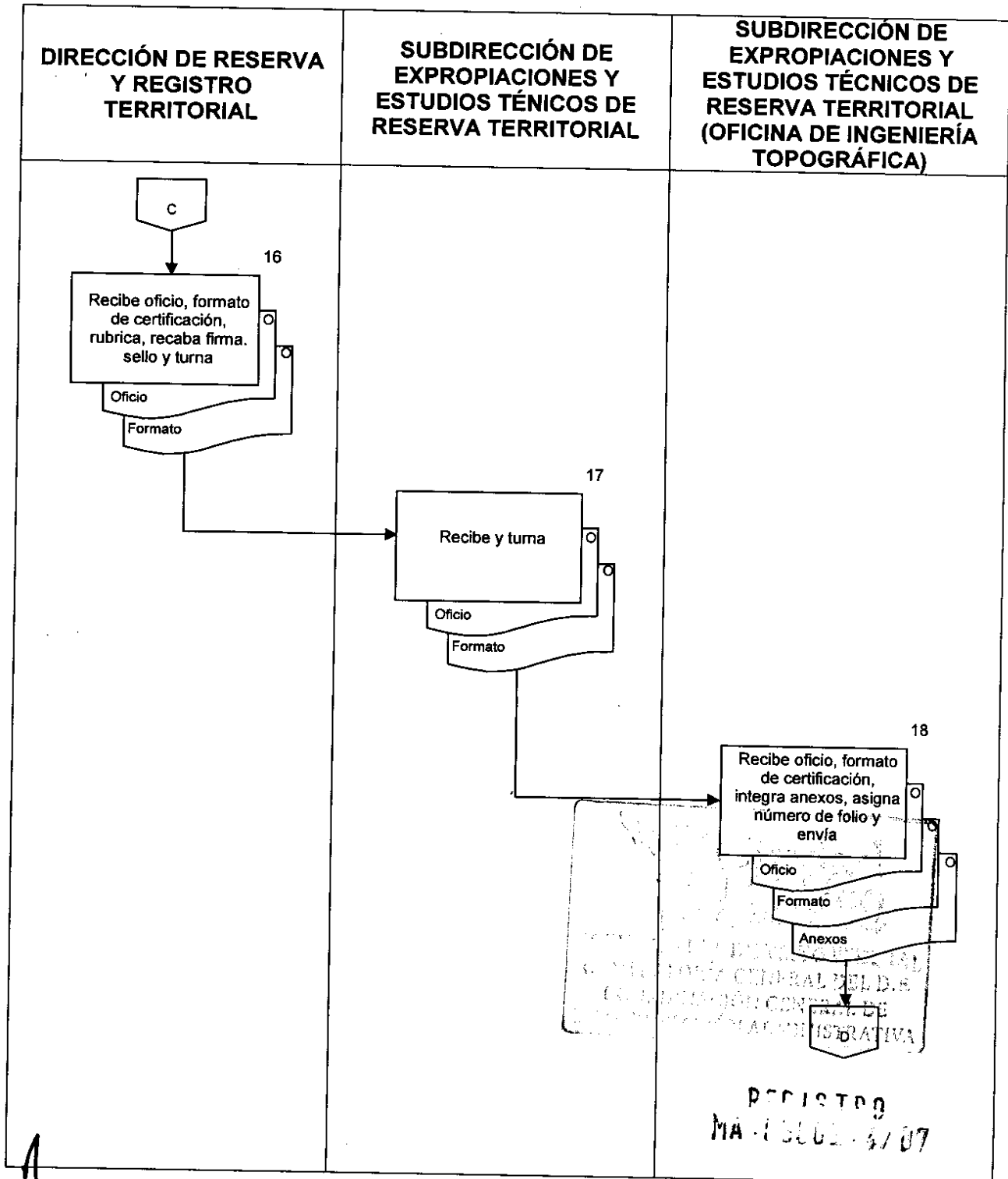
DÍA MES AÑO

15 02 10

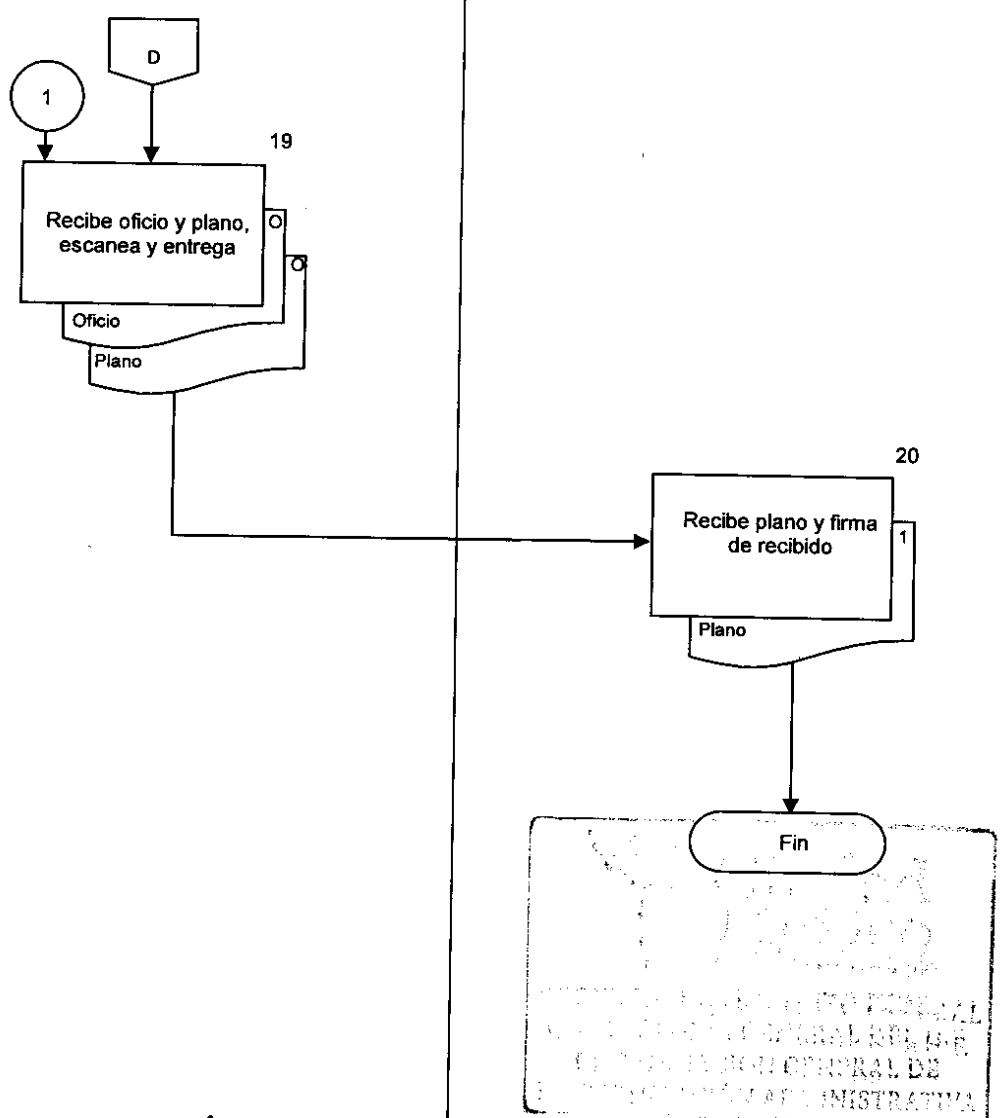
PÁG.: 8

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Copia simple o certificada de planos topográficos

SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA (VENTANILLA ÚNICA)	SOLICITANTE
 1 D 19 Recibe oficio y plano, escanea y entrega Oficio Plano 20 Recibe plano y firma de recibido Plano Fin Ing. Rafael López de la Cerda Director de Reserva y Registro Territorial REGISTRO MA-16000-4/07	1 Fin REGISTRO MA-16000-4/07