



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
01	02	10
PÁG.: 1		
DE: 6		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copia Certificada de Plano

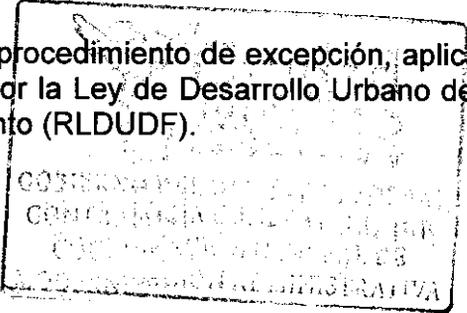
Objetivo General:

Emitir Copia Certificada de los Planos que obran en los archivos de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano de la Dirección General de Desarrollo Urbano, con el propósito de atender la petición del Solicitante.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se deberá realizar el procedimiento de Solicitud de Copia Certificada de plano respetando los siguientes lineamientos:

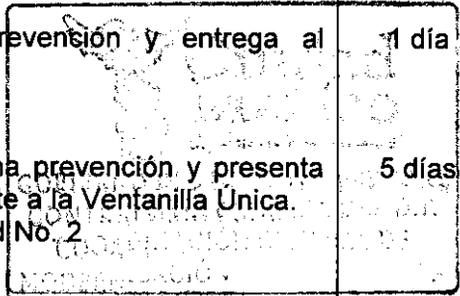
- ▶ La solicitud para la expedición de la Copia Certificada de Plano se deberá ingresar en la Ventanilla Única de la SEDUVI, cumpliendo con los requisitos del formato CPC- X "Solicitud de copia certificada de plano".
- ▶ El Solicitante deberá efectuar el pago de derechos correspondientes a búsqueda y expedición de la Copia Certificada de Plano en la Tesorería del Distrito Federal, conforme al artículo 248 Fracción I y V del Código Fiscal del Distrito Federal.
- ▶ En caso de existir algún faltante de los requisitos, se hará del conocimiento del interesado mediante prevención emitida por la Dirección de Instrumentos para Desarrollo Urbano.
- ▶ La duración de la actividad, por ser un procedimiento de excepción, aplica únicamente en los términos definidos por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (LDUDF) y su Reglamento (RLDUDF).



REGISTRO
MA-03001-4/0 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copia Certificada de Plano

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta Solicitud de Copia Certificada de Plano mediante formato "CPC-X" y documentación anexa en la Ventanilla Única.	5min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe formato "CPC-X" y documentación anexa, revisa, coteja y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano.	5min.
Dirección General de Desarrollo Urbano	3	Recibe y formato "CPC-X" y documentación anexa a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	4	Recibe y turna formato "CPC-X" y documentación anexa a la Subdirección de Instrumentos Urbanos para su atención.	1 día
Subdirección de Instrumentos Urbanos	5	Recibe y revisa que cumpla con todos los requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
	6	No Elabora oficio de prevención informando los requisitos faltantes y envía a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	7	Recibe oficio de prevención y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	8	Recibe oficio, subsana prevención y presenta documentación faltante a la Ventanilla Única. Regresa a la actividad No. 2.	5 días
Subdirección de Instrumentos Urbanos	9	Si Elabora Copia Certificada de Plano y entrega a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	5 días
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	10	Recibe Copia Certificada de Plano elaborada, recaba firma de la Dirección General de Desarrollo Urbano y envía a la Ventanilla Única.	1 días



[Handwritten signature]



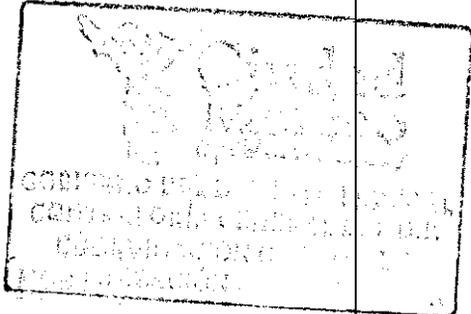
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
01	02	10
PÁG.: 3		
DE: 6		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copia Certificada de Plano

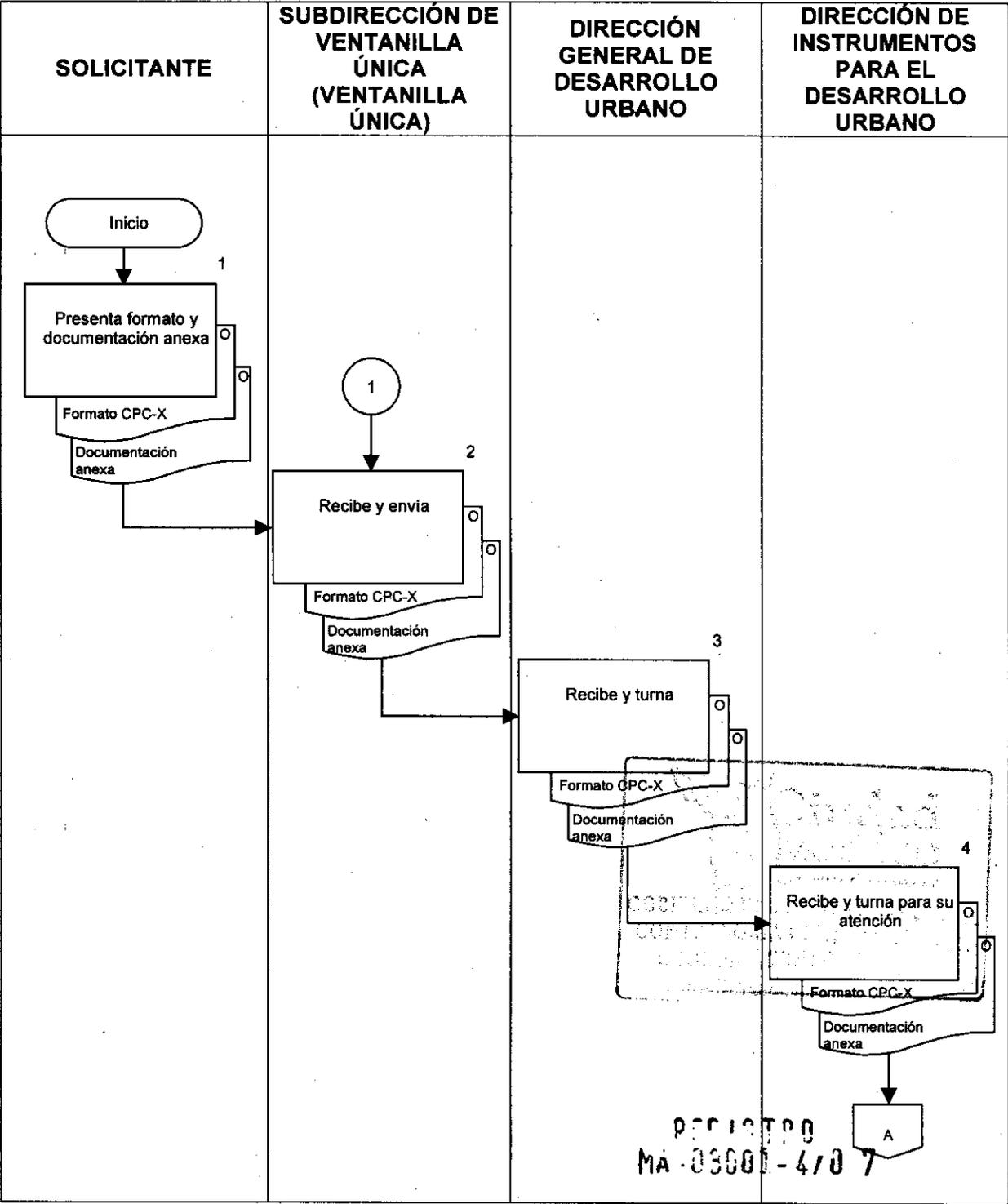
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Ventanilla Única	11	Recibe Copia Certificada de Plano y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	12	Recibe Copia Certificada de Plano. Fin del Procedimiento	1 día



REGISTRO
MA-03601-4/07

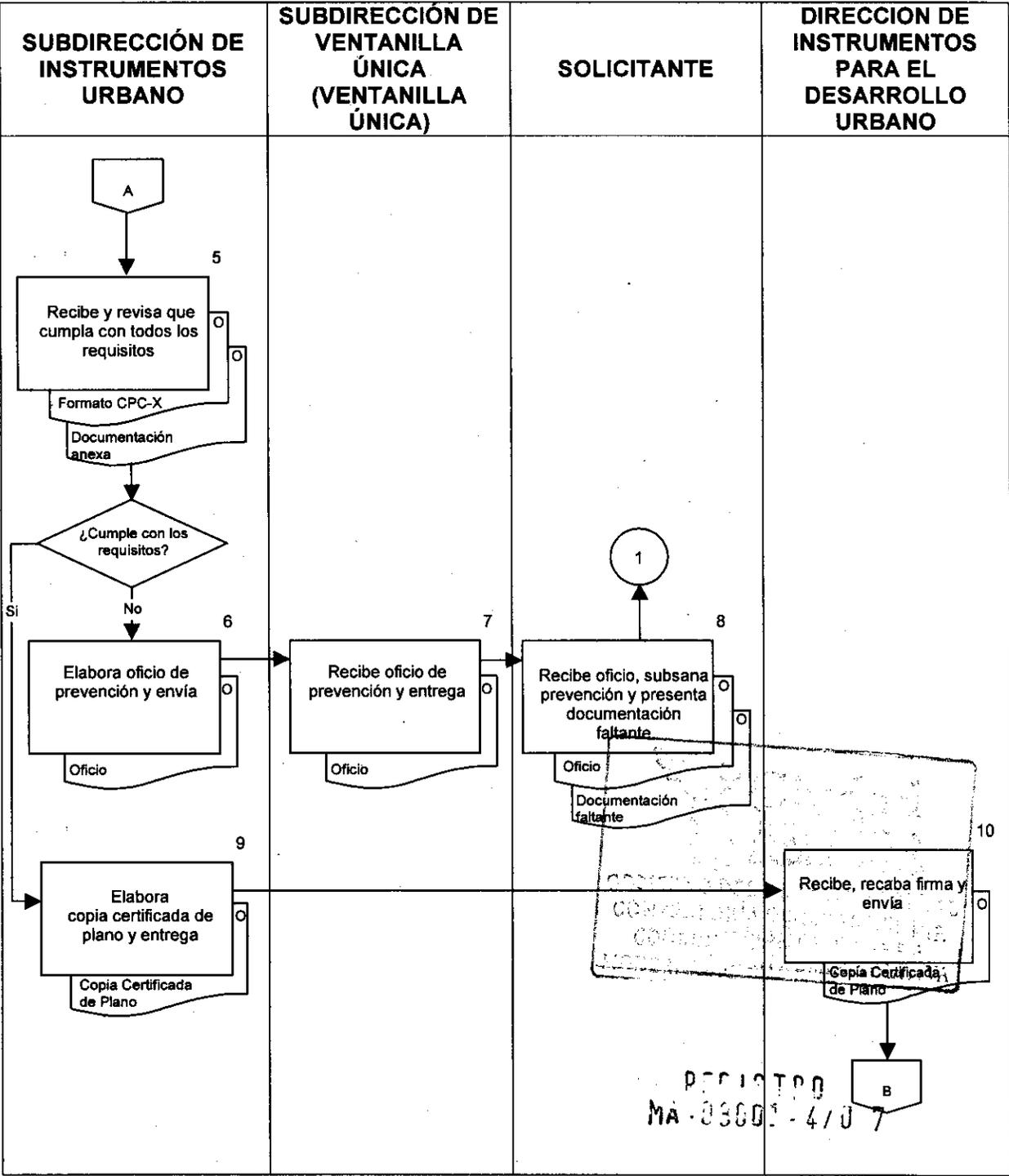
Handwritten signature

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copia Certificada de Plano



REGISTRO
MA-03600-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copia Certificada de Plano



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copia Certificada de Plano

SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA (VENTANILLA ÚNICA)	SOLICITANTE
<div data-bbox="440 633 699 972" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="289 1511 675 1677">Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, firma en ausencia del Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, la Subdirectora de Instrumentos Urbanos</p> <div data-bbox="293 1677 609 1860" data-label="Text">  <p>Urb. Teresa Guzmán Sánchez</p> </div>	<div data-bbox="1052 745 1312 965" data-label="Diagram"> </div> <div data-bbox="1089 1138 1284 1209" data-label="Text"> <p>Fin</p> </div> <div data-bbox="951 1381 1409 1683" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1094 1819 1393 1899" data-label="Text"> <p>REGISTRO MA 03001-4/0 7</p> </div>