



MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO

01 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de Restauración o Remodelación
Artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal

Objetivo General:

Elaborar los Certificados de Restauración en la modalidad de provisional, prórroga o definitivo, para estimular la protección, restauración y rescate de inmuebles catalogados y/o declarados con valor histórico o artístico por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) para firma del titular o servidor público al que se haya delegado la facultad de emitir estas constancias.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se deberá realizar el procedimiento de Certificado de Restauración o Remodelación Artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal respetando los siguientes lineamientos:

- ▶ Incentivar acciones en materia de conservación del Patrimonio Cultural Urbano de la Ciudad de México, a través de políticas y proyectos puntuales de recuperación, restauración y/o de rehabilitación, a fin de preservar el valor histórico y artístico de la ciudad.
- ▶ Se debe integrar un expediente con la solicitud de Certificado de Restauración Provisional, Definitivo ó Prorroga, Formatos DGAU-D-1 y/o DGAU-D-2 debidamente requisitados, identificación oficial del solicitante y en caso el acreditamiento del representante legal, formato de alta en el Registro Federal de Contribuyentes, acta constitutiva en caso de personas morales, declaración o boleta predial correspondiente, constancia de propiedad o adquisición del inmueble, planos de levantamiento del estado actual, proyecto de remodelación o restauración, reporte fotográfico, desglose de la inversión y Licencia emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno emitido por el Instituto Nacional de Bellas Artes, según sea el caso y el dictamen técnico emitido por la Dirección de Sitios Patrimoniales.

REGISTRO
MA 03601-470 7

Cy

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de Restauración o Remodelación
Artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal

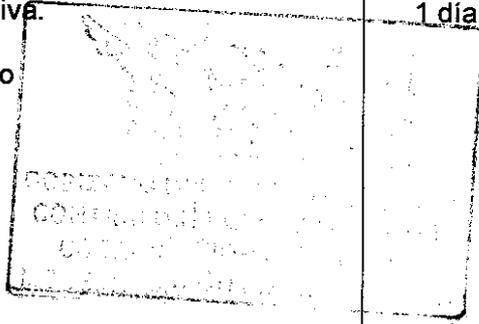
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-----|--|--------|
| Solicitante | 1 | Presenta Solicitud de Certificado de Restauración o Remodelación mediante formato DGAU-D-1 y documentación anexa en la Ventanilla Única. | 2 días |
| Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única) | 2 | Recibe formato DGAU-D-1 y documentación anexa, registra, revisa, coteja y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano. | |
| Dirección General de Desarrollo Urbano | 3 | Recibe, registra y turna solicitud, y documentación a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos. | 2 días |
| Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos | 4 | Recibe, registra, y turna solicitud y documentación a la J.U.D. de Estudios y Catalogación. | 1 día |
| J.U.D. de Estudios y Catalogación | 5 | Recibe, revisa que cumpla con todos los requisitos, analiza la documentación, realiza visita de verificación y valora la solicitud. | 2 días |
| | 6 | Elabora certificado y entrega a la Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico. | 1 día |
| Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico | 7 | Recibe certificado, revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos. | 1 día |
| Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos | 8 | Recibe certificado, revisa, rubrica y entrega certificado a la Dirección General de Administración Urbana. | 1 día |
| Dirección General de Administración Urbana | 9 | Recibe, firma y entrega a la J.U.D. de Estudios y Catalogación a través de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos y la Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico. | 5 días |

RECIBIDO
MA-03601-410 7

Cy

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de Restauración o Remodelación
Artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal

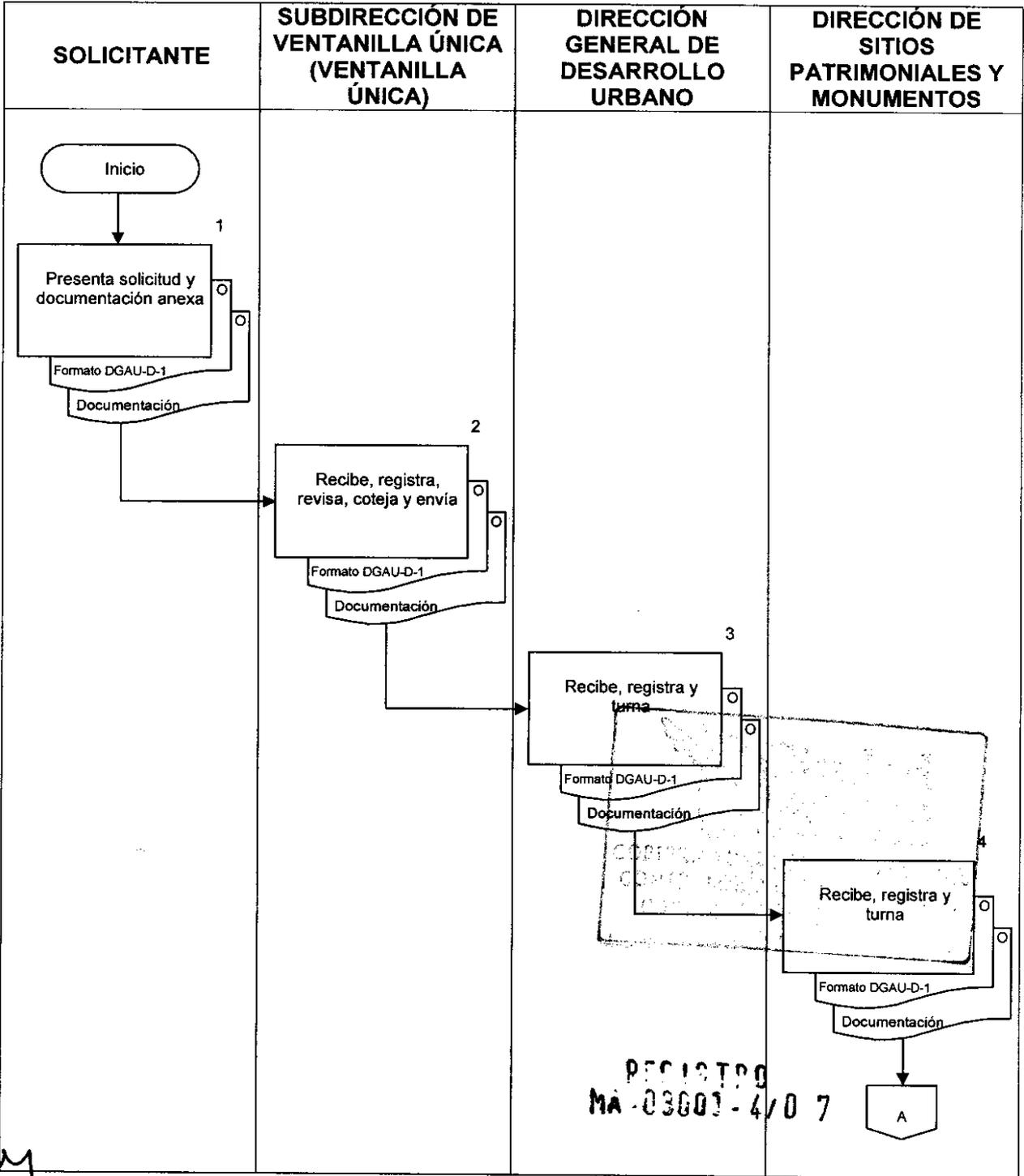
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-----|---|--------|
| J.U.D. de Estudios y Catalogación | 10 | Recibe, elabora oficio de entrega al Solicitante, rubrica y entrega para revisión a la Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico. | 1 día |
| Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico | 11 | Recibe, revisa, rubrica y envía a firma de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos. | 1 día |
| Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos | 12 | Recibe, firma, asigna número de folio, se integran anexos y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano. | 2 días |
| Dirección General de Desarrollo Urbano | 13 | Recibe y envía a la Ventanilla Única. | 1 día |
| Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única) | 14 | Recibe certificado, entrega al Solicitante y envía acuse a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos. | 3 días |
| Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos | 15 | Recibe acuse y turna a la J.U.D. de Estudios y Catalogación. | 1 día |
| J.U.D. de Estudios y Catalogación | 16 | Recibe acuse y archiva. Fin del procedimiento | 1 día |



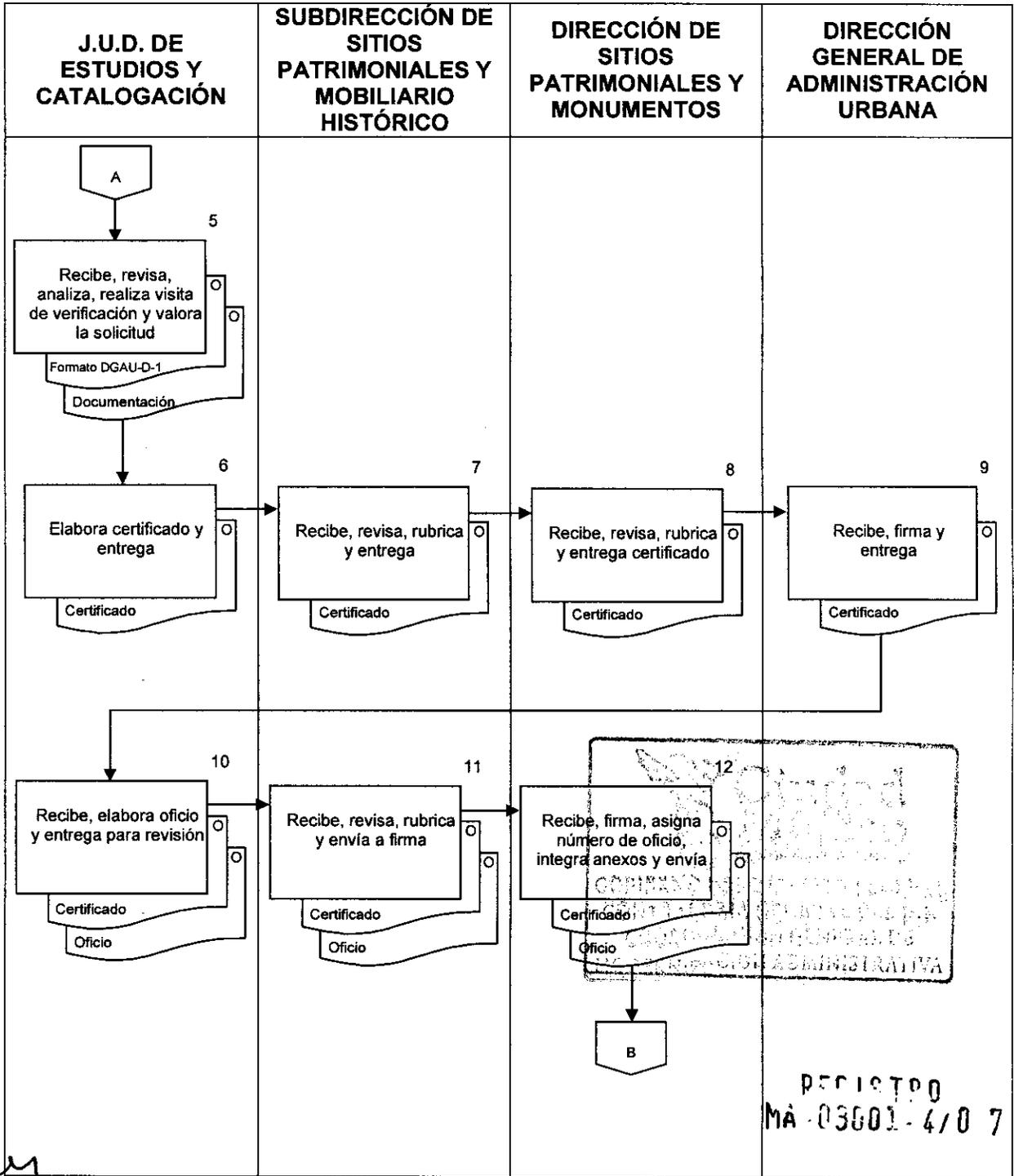
REGISTRO
MA-03001-4/D 7

Cy

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de Restauración o Remodelación
 Artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de Restauración o Remodelación
Artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal



Cy

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de Restauración o Remodelación
 Artículo 273 del Código Fiscal del Distrito Federal

