



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 9		

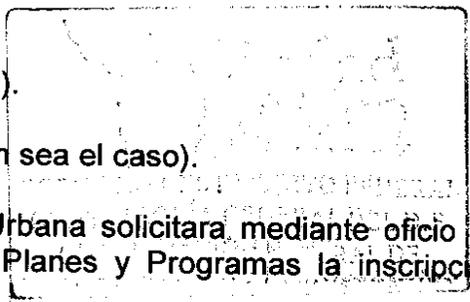
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)

Objetivo:

Inscribir los actos administrativos en materia de desarrollo que ordena la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento en la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con el propósito que el interesado pueda obtener el Certificado de Único de Zonificación de Uso de Suelo respectivo.

Políticas y/o normas de operación:

- ▶ El Área Administrativa que genere el o (los) acto (s) materia de inscripción de solicitará mediante oficio de estilo a la Dirección General de Administración Urbana la inscripción correspondiente, debiendo anexar los documentos correspondientes:
 - a) Copia Certificada del acto en materia de inscripción.
 - b) Copia simple de las publicaciones en Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal en donde se publica el acto materia de inscripción.
 - c) Planos originales (según sea el caso).
 - d) Original de pago de Derechos (según sea el caso).
- ▶ La Dirección General de Administración Urbana solicitara mediante oficio de estilo a la Dirección del Registro de los Planes y Programas la inscripción correspondiente.
- ▶ La Dirección del Registro de los Planes y Programas de conformidad a la normatividad aplicable inscribirá dicho acto administrativo en materia de inscripción a través del Registrador quien autorizará asignando: libro, volumen, número de acta, fecha, sello y firma.
- ▶ Se entenderá por CUZUS al Certificado de Zonificación de Uso del Suelo.

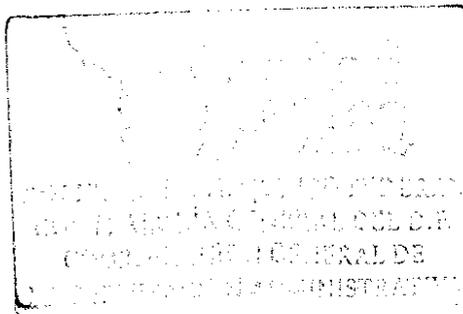


SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
MA-03001-4/07

[Handwritten signatures and marks]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)

- El Costo, Lugar y Tiempo de Atención, serán los siguientes:
- a) El pago se realiza en cualquier caja receptora de la Tesorería del Distrito Federal.
 - b) Se inscriben en la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
 - c) Cuando se recibe el oficio de la Dirección General de Administración Urbana la inscripción es inmediata.



REGISTRO
MA 03001-4/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 3

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Direcciones Generales	1	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración Urbana la inscripción de resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos en materia de desarrollo urbano y envía anexando documentación certificada.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	2	Recibe oficio solicitando la inscripción con la documentación certificada del instrumento materia de inscripción y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas.	1 día
Dirección del Registro de los Planes y Programas	3	Recibe oficio para realizar el acto de inscripción con la documentación correspondiente y turna al Registrador.	4 hrs.
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Registrador)	4	Recibe y registra asignando al acto administrativo sujeto de inscripción libro, volumen, número de acta, fecha, sello y firma, remitiendo el expediente al Archivo de Trámite.	4 hrs.
Solicitante	5	Notifica al Certificado de la inscripción para que este una vez que el interesado solicite el Certificado de Zonificación de Uso del Suelo (CUZUS) de interés lo elabore tomando en consideración la resolución correspondiente.	1 día
Solicitante	6	Solicita formato, requisitos y entrega a la Ventanilla Única anexando documentación de conformidad al acto administrativo sujeto de inscripción.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	7	Recibe, revisa, coteja solicitud y documentación.	30 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	8	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella, rúbrica y entrega volante al Solicitante.	5 min.

RECEBIDO
MA 0301 4/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 4

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	9	Envía solicitud y documentación a la Subdirección de Documentación y Certificación.	2 hrs.
Subdirección de Documentación y Certificación	10	Recibe y turna al Certificador para la elaboración del CUZUS de interés.	2 hrs.
Subdirección de Documentación y Certificación (Certificador)	11	Recibe copia simple de la inscripción elabora CUZUS firma y turna a la Subdirección de Documentación y Certificación para rubrica y recabar firma del Dirección del Registro de los Planes y Programas anexando el expediente completo.	2 día
Subdirección de Documentación y Certificación	12	Recibe el CUZUS y expediente completo, rubrica y turna para firma de la Dirección del Registro de los Planes y Programas.	1 día
Dirección del Registro de los Planes y Programas	13	Recibe el CUZUS rubricado y expediente completo, firma y turna a la Ventanilla Única para que sea turnado al Archivo de Trámite.	30 min.
Subdirección de Ventanilla Única	14	Recibe CUZUS firmado y expediente completo, escanea y turna al Archivo de Trámite.	2 hrs.
	15	Entrega a la Ventanilla Única papel seguridad para la impresión del CUZUS.	30 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	16	Recibe papel seguridad, imprime dos tantos del CUZUS, una para acuse y otra para entrega del Solicitante.	30 min.
Solicitante	17	Recibe, firma de recibido en una de las hoja de papel seguridad y entrega acuse del CUZUS.	1 hr.

RECIBIDO
MA 15/02/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

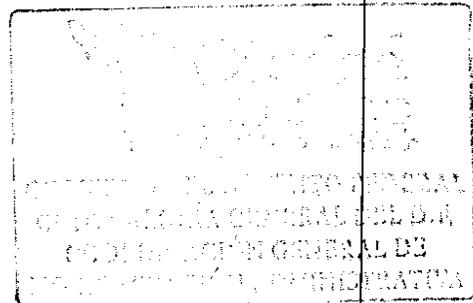
15 02 10

PÁG.: 5

DE: 9

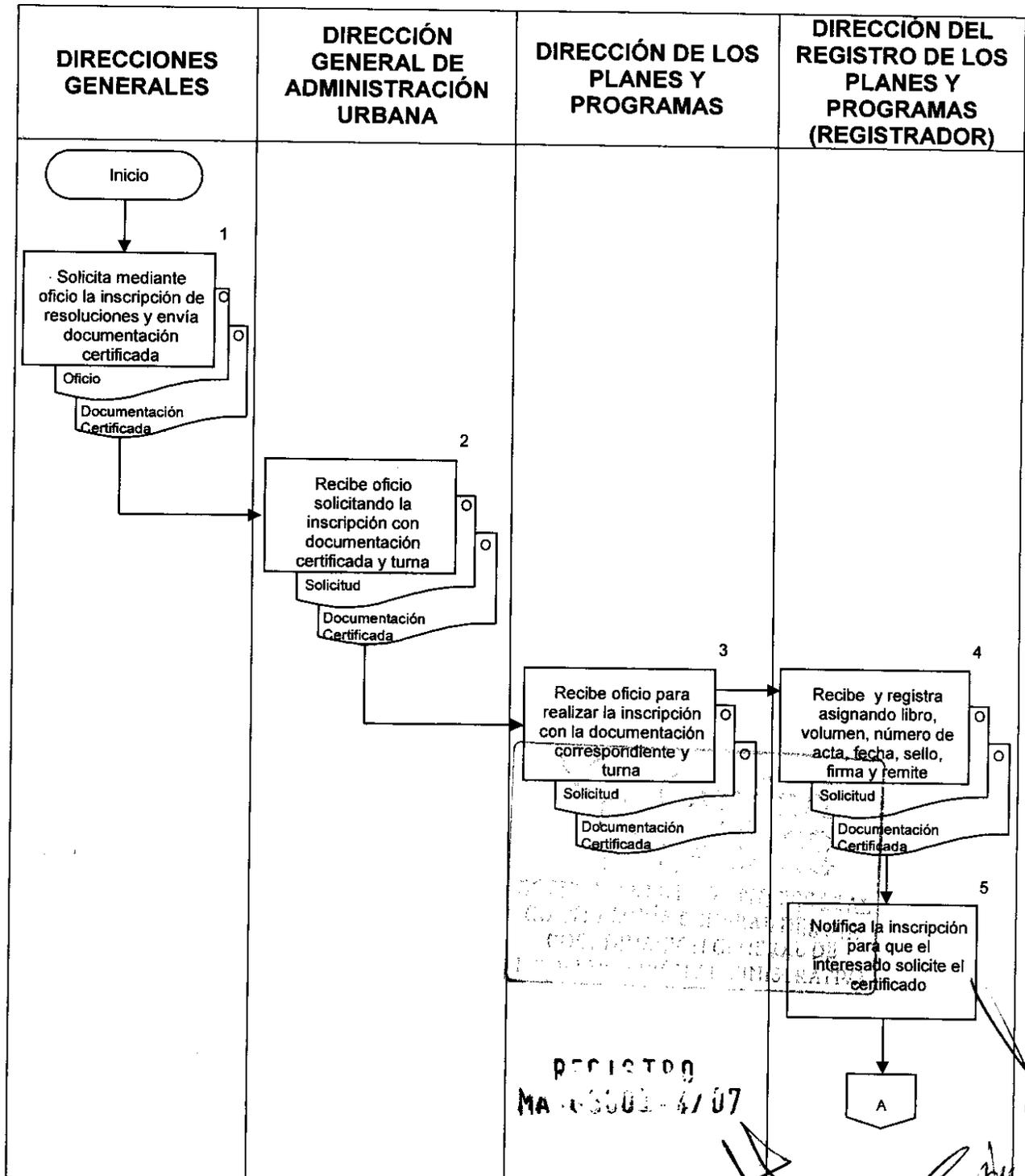
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	18	Recibe y turna el acuse a la Unidad de Archivo de Trámite para que se integre al respectivo expediente del CUZUS.	1 hr.
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Unidad de Archivo de Trámite)	19	Recibe acuse de entrega del CUZUS y archiva en el expediente correspondiente.	1 hr.
		Fin del procedimiento	



REGISTRO
MA-00001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)





MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

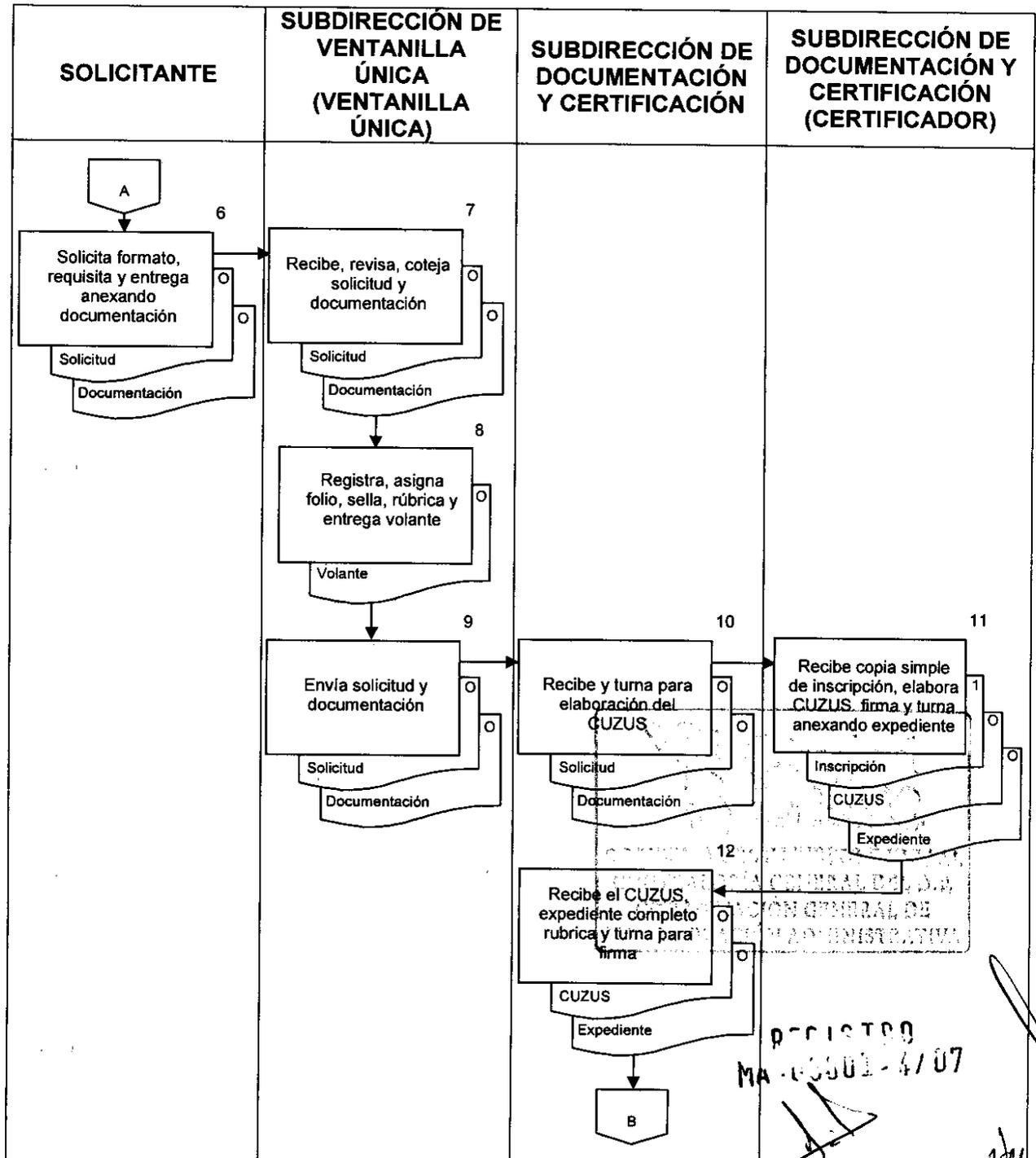
DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 7

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)





MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

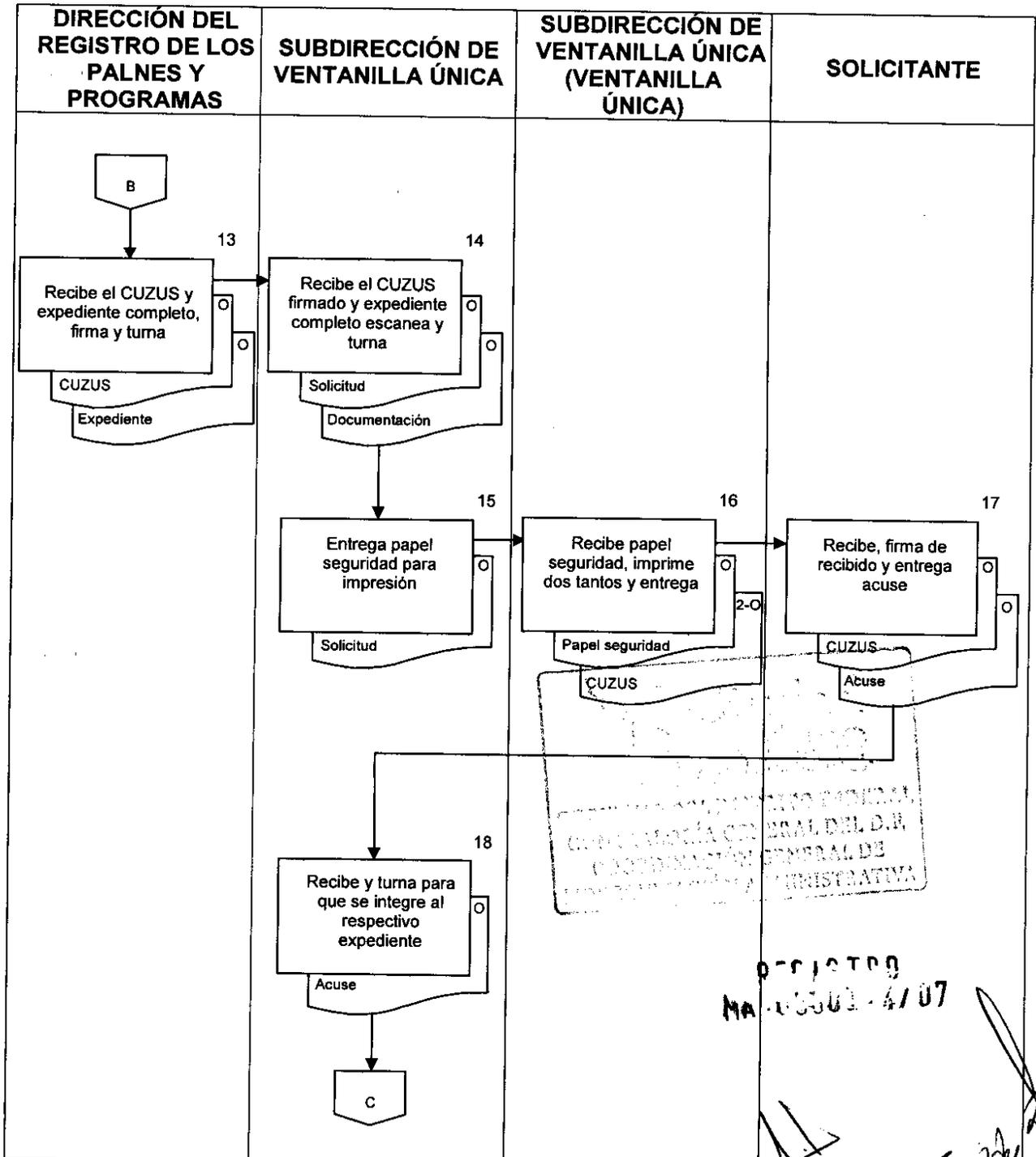
DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 8

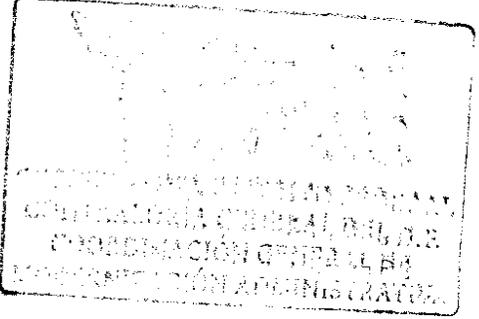
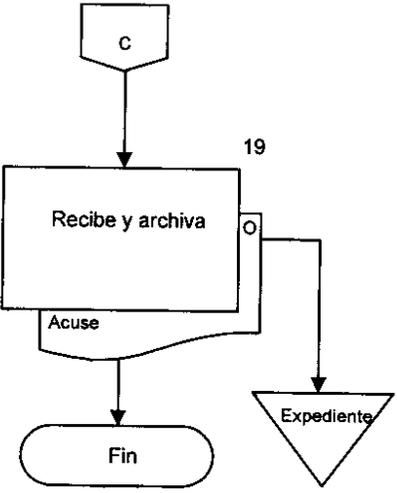
DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción relativa a actos administrativos en materia de desarrollo urbano para la emisión del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS)

**DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS
(UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE)**



REGISTRO
 MA 03001-4/07


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

