

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 12

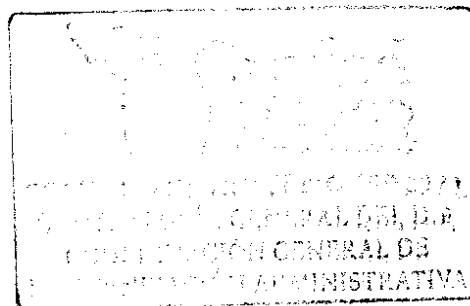
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación

Objetivo General:

Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por La Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, en lo que respecta a las Donaciones Reglamentarias, con la finalidad de incrementar la reserva territorial del Distrito Federal, para contar con suelo urbano para la implementación de sus programas prioritarios de Gobierno.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ Integrar conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables el expediente técnico para la formalización de adquisición de reserva territorial en la modalidad de donación reglamentaria a través del contrato respectivo a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Mantener estrecha coordinación con las áreas encargadas del otorgamiento de autorizaciones de proyectos inmobiliarios y/o emisión de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o relotificación, a efecto de estar en condiciones de requerir a los beneficiarios de las mismas el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de donación reglamentaria.



RECISTOR
MA-03001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Donante	1	Presenta a la Dirección de Reserva y Registro Territorial la propuesta de donación reglamentaria y documentación soporte, en original y/o certificada para cotejo.	1 día
Dirección de Reserva y Registro Territorial	2	Recibe propuesta y documentación soporte y turna a la JUD de Contratación y Regularización Inmobiliaria a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo	3 días
J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria	3	Recibe propuesta, analiza documentación e integra al expediente.	3 días
		¿Procede?	
	4	No Elabora oficio al donante indicando las causas por las que no fue aceptada su propuesta, recaba firma de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo y envía. Conecta con el fin del procedimiento	5 días
	5	Si Solicita levantamiento topográfico, elabora cédula, arma carpetas y entrega a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	4 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	6	Recibe carpeta y presenta al Subcomité de Análisis y Evaluación.	2 días
Subcomité de Análisis y Evaluación	7	Recibe carpeta y analiza.	3 hrs.

RECIBIDO
 MA-05502-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Valida?	
	8	No Informa a la Dirección de Reserva y Registro Territorial la falta de documentación y valida condicionando a que se anexe documentación faltante.	3 hrs.
Dirección de Reserva y Registro Territorial	9	Recaba documentación faltante y envía nuevamente al Subcomité de Análisis y Evaluación. Regresa a la actividad No. 7	14 días
Subcomité de Análisis y Evaluación	10	Si Valida, emite acta de sesión y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	3 hrs.
Dirección de Reserva y Registro Territorial	11	Recibe acta de sesión y turna al J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria, a través del Subdirector de Desincorporación y Enajenación de Suelo.	6 hrs.
J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria	12	Recibe acta de sesión y elabora cedula, conforma carpeta con documentación soporte para someter a sesión respectiva del Comité de Patrimonio Inmobiliario y entrega a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	2 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	13	Recibe carpeta y presenta al Comité de Patrimonio Inmobiliario.	7 días
Comité de Patrimonio Inmobiliario	14	Recibe carpeta y dictamina el asunto.	3 hrs.
		¿Dictamina pocedente?	
	15	No Informa el dictamen improcedente a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	3 hrs.

RECIBIDO
MA-00000-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Reserva y Registro Territorial	16	Se da por enterada e informa al donante el resultado de la Sesión. Conecta con el fin del procedimiento	3 días
Comité del Patrimonio Inmobiliario.	17	Si Autoriza, emite acuerdo específico y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	10 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	18	Recibe acuerdo específico y turna a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo.	2 días
J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria	19	Recibe acuerdo específico, elabora proyecto de contrato de donación previo avalúo y lo envía mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	20	Recibe oficio y contrato, y analiza documentación soporte. ¿Procede?	15 días
	21	No Realiza observaciones y remite contrato a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria a través de la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	5 días
J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria	22	Recibe contrato con observaciones, subsana y remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Regresa a la actividad No. 20	7 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	23	Si Aprueba y devuelve el contrato a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	5 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	24	Recibe contrato y turna a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo.	2 días

**MANUAL ADMINISTRATIVO****SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 5

DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria	25	Recibe contrato, elabora oficio para citar al Donante para la firma de contrato, recaba firma de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo y envía.	1 día
Donante	26	Recibe oficio, se presenta, firma el contrato y entrega a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria.	1 día
J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria	27	Recibe contrato, elabora oficio para firma de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo y envía anexando el contrato firmado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	28	Recibe oficio y contrato, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana y devuelve a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	5 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	29	Recibe contrato y turna a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo.	1 día
J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria	30	Recibe contrato firmado, elabora oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, recaba firma de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo y envía.	1 día
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	31	Recibe contrato, analiza y aprueba, recaba la firma de Oficialía Mayor; y emite oficio, enviando copia del contrato para su registro ante el Registro Público de la Propiedad (Sin generar ningún pago de Derechos a cargo del Gobierno del Distrito Federal).	60 días

RECIBIDO
MA-1366 4/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

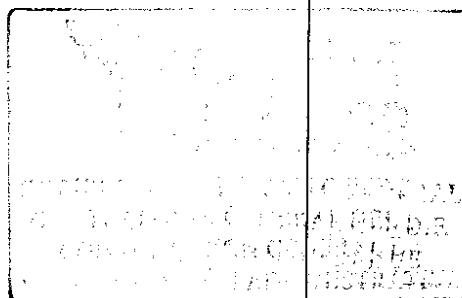
15 02 10

PÁG.: 6

DE: 12

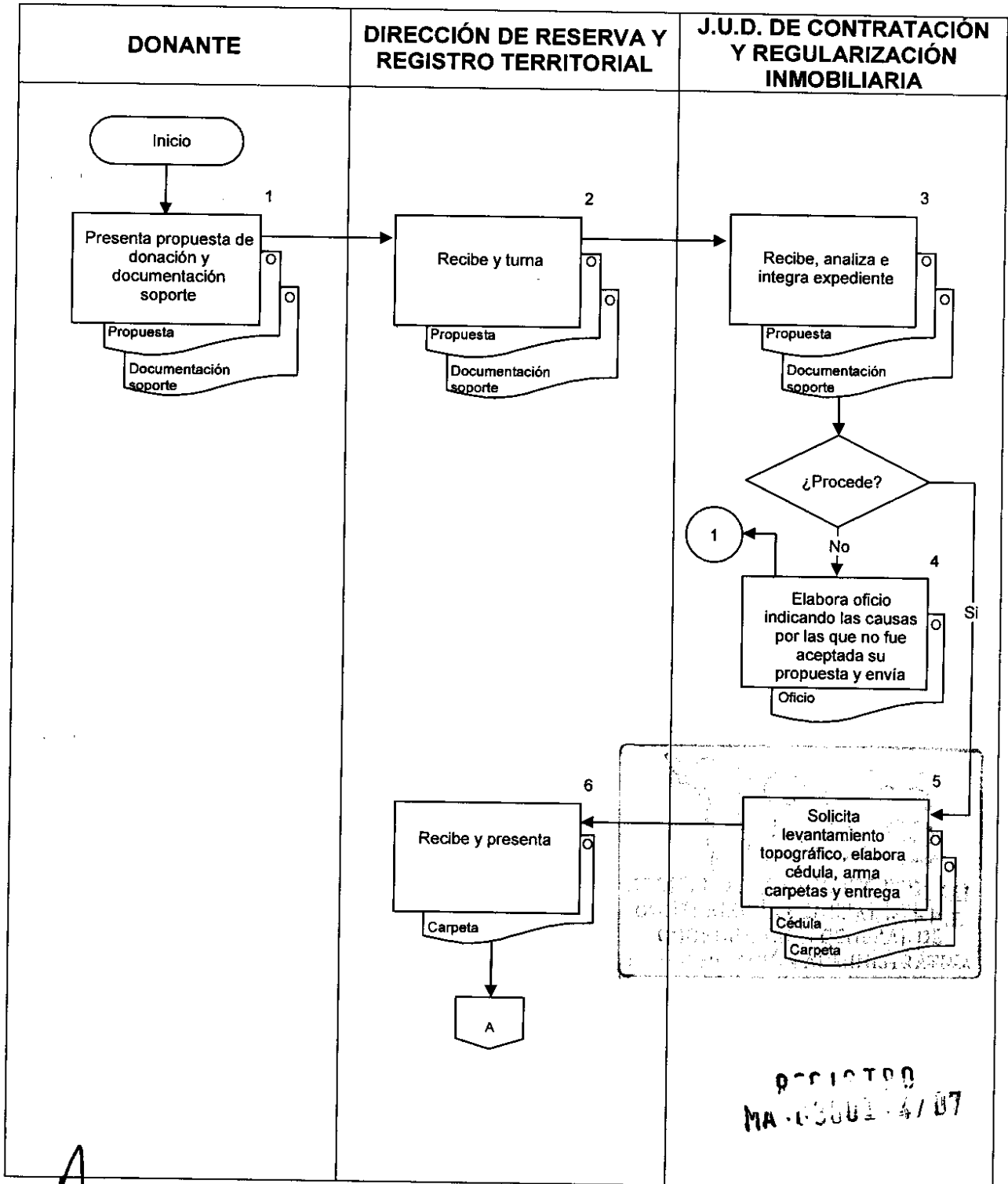
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Registro Público de la Propiedad	32	Recibe oficio y copia del contrato, revisa, registra y envía oficio informando del registro a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y solicita se recoja la documentación soporte.	90 días
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	33	Acude al Registro Publico de la Propiedad, recoge documentación soporte y contrato con datos de inscripción y remite a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	1 día
Dirección de Reserva y Registro Territorial.	34	Recibe tres tantos del contrato, entregando un tanto al Donante, otro para integrarse en el expediente y el último se remite mediante oficio a la Tesorería del Distrito Federal. Fin del procedimiento	2 días

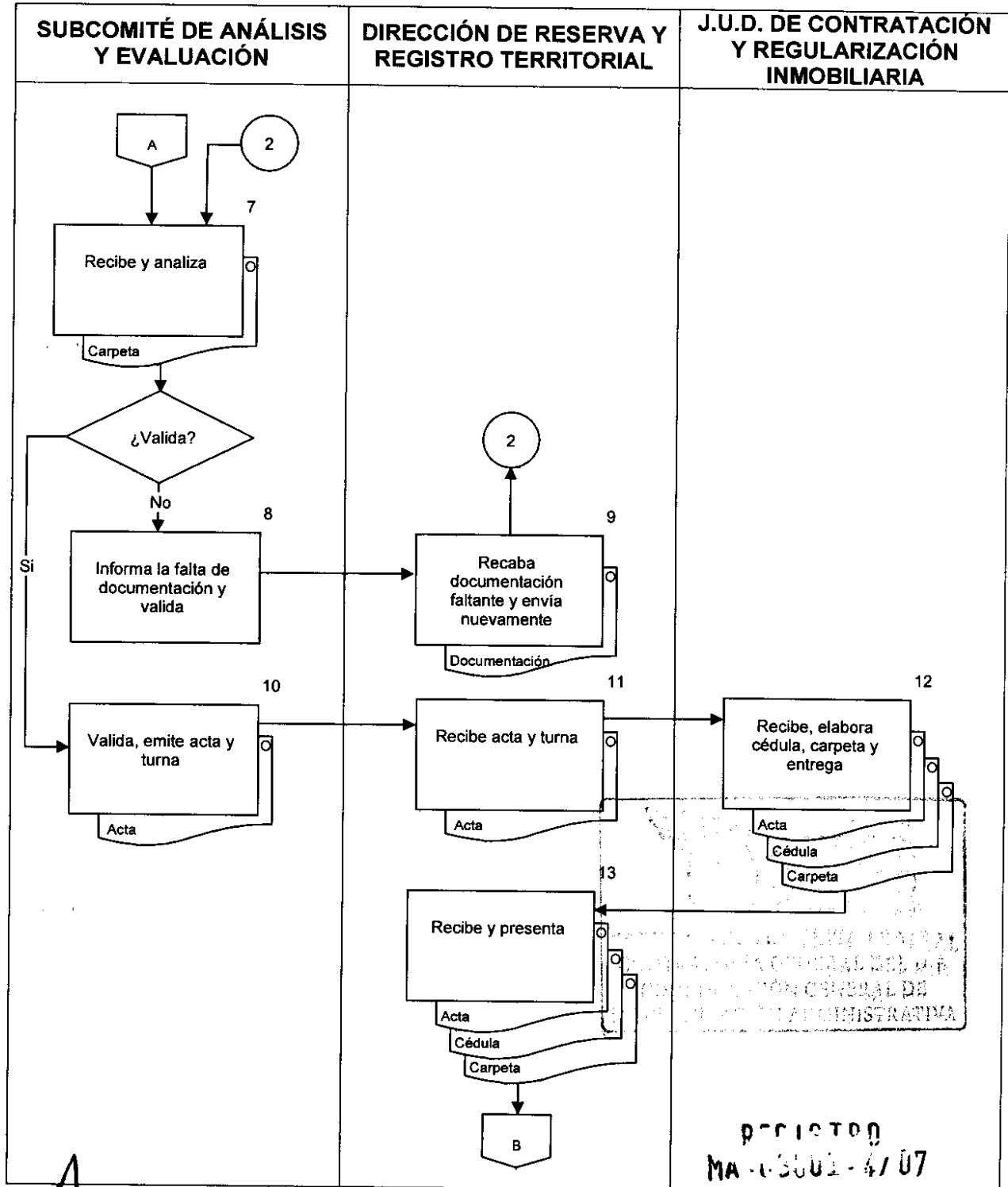


REGISTRO
 MA-63801-4/07

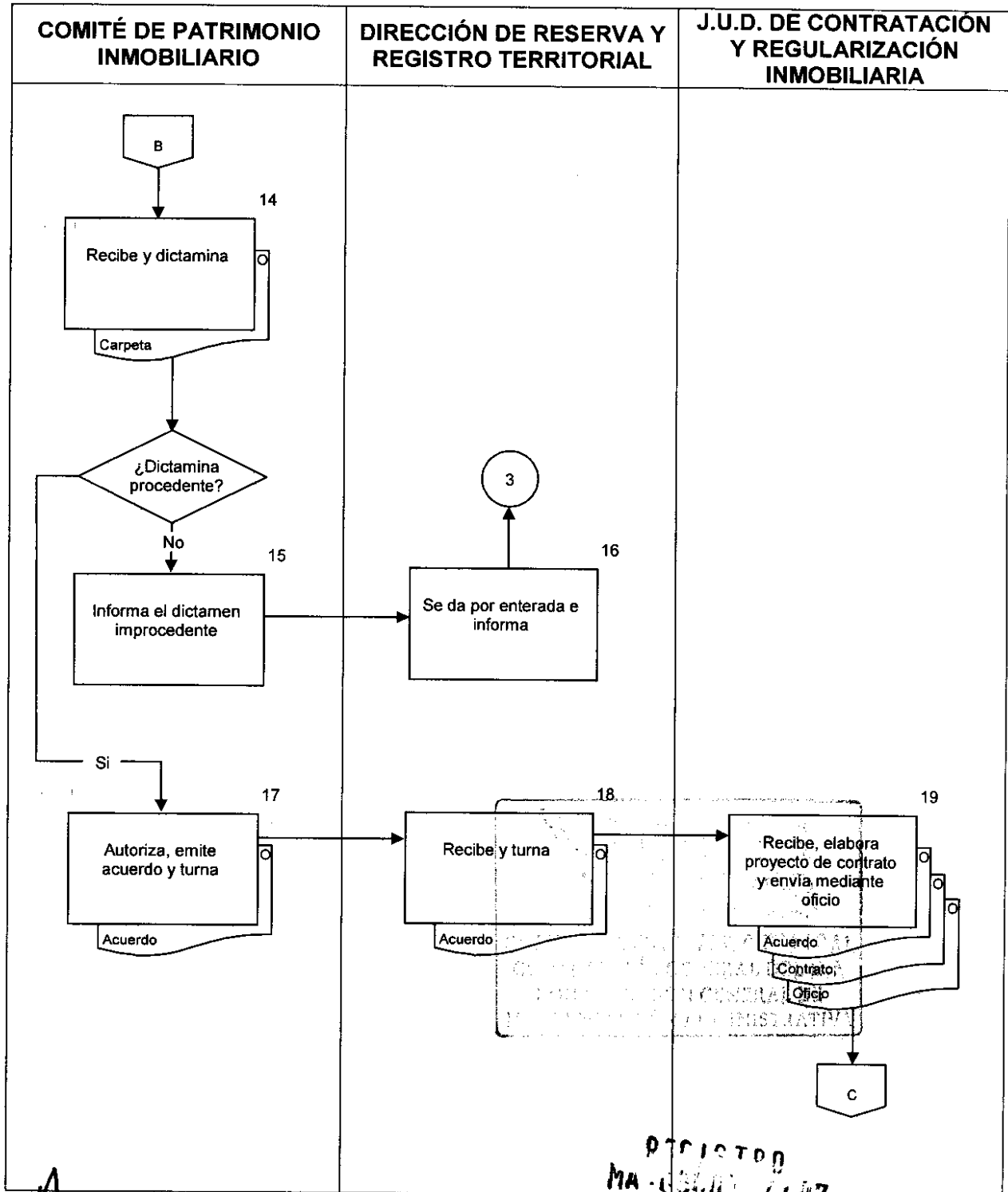
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación



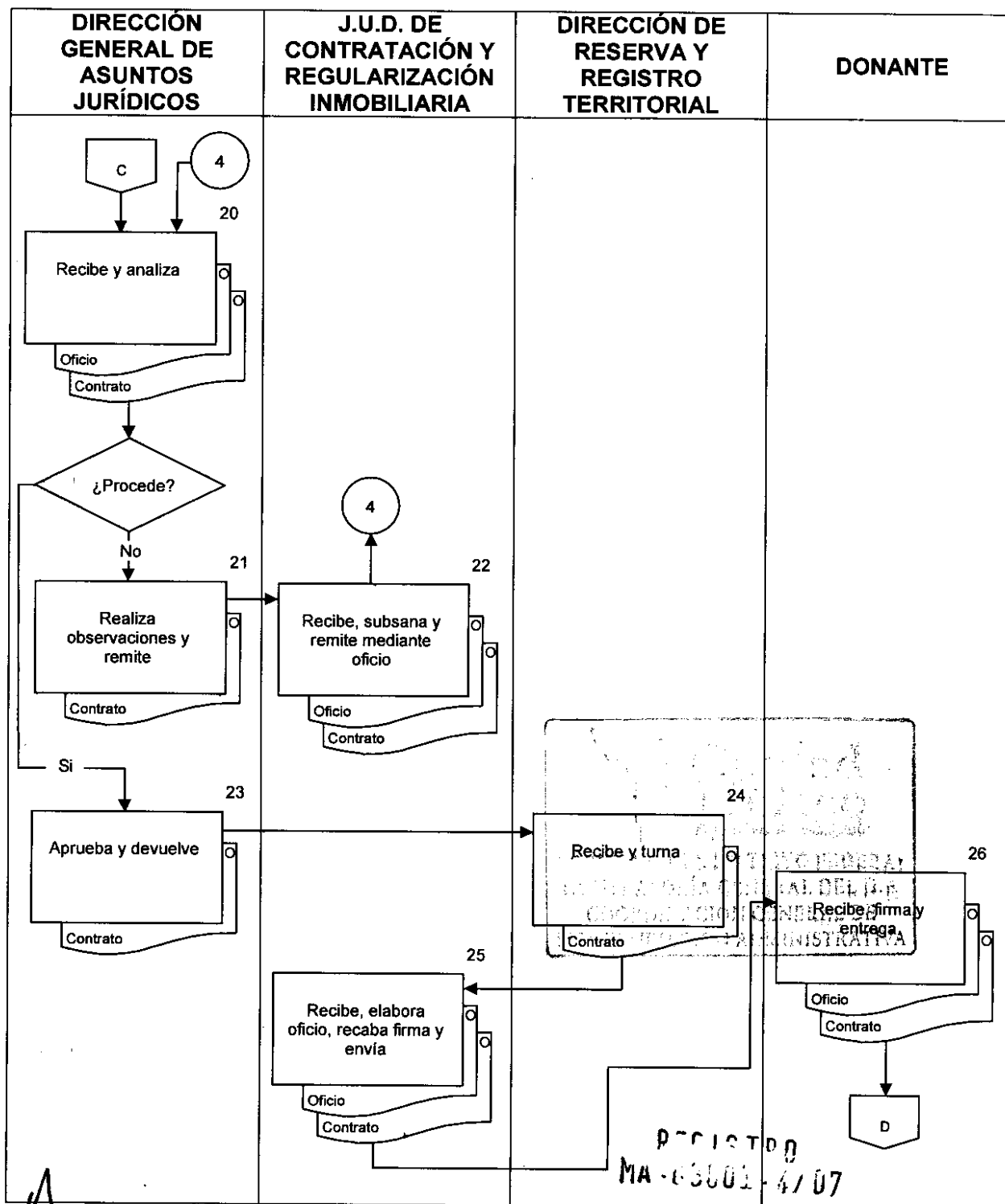
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación



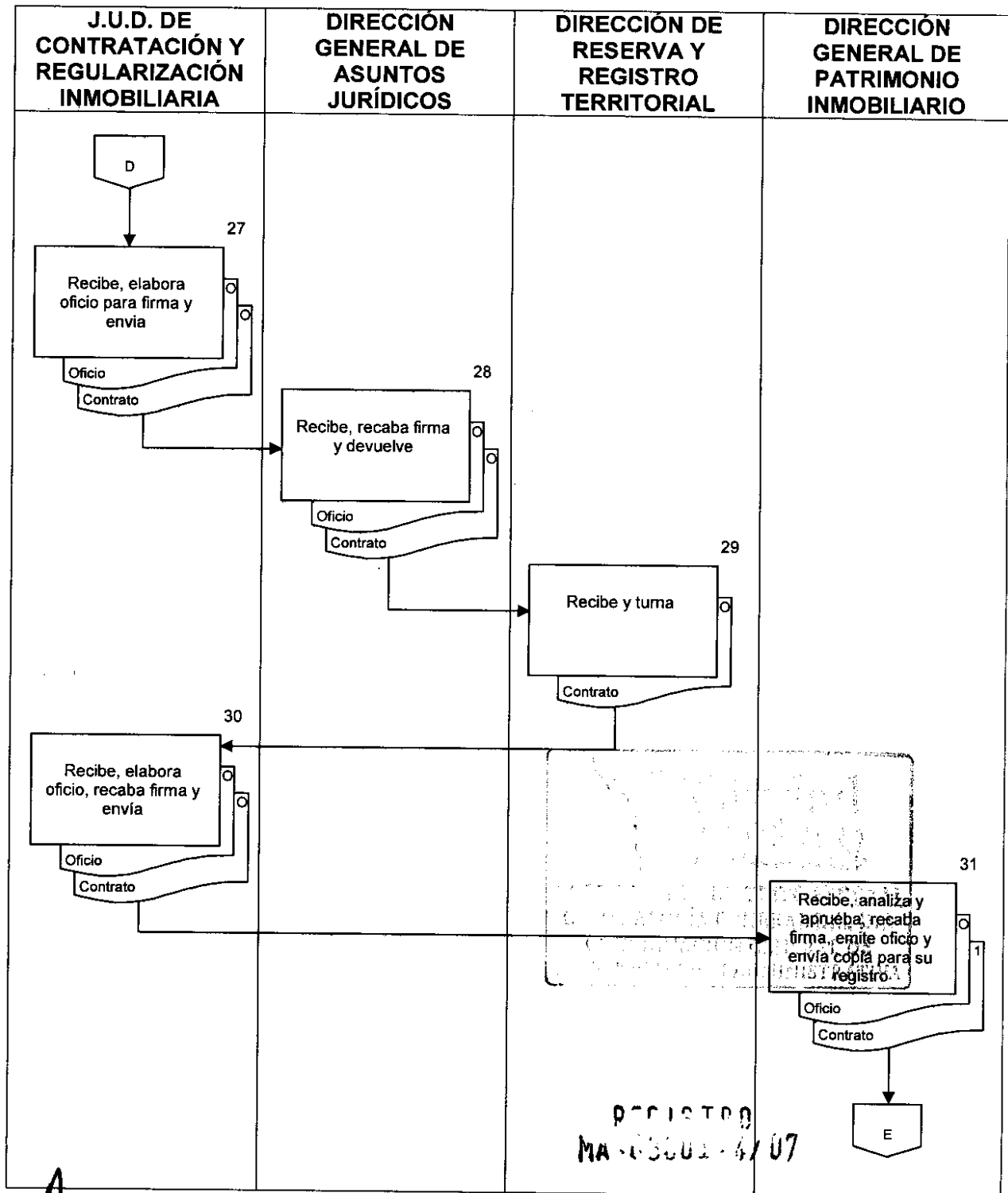
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles por Donación

