



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

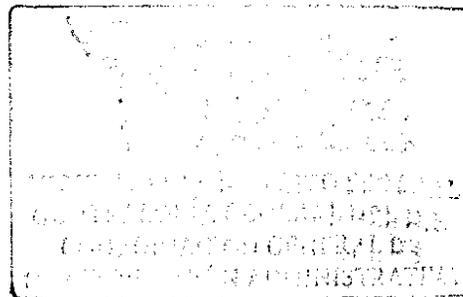
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial

Objetivo General:

Emitir constancias técnicas con el propósito de determinar si un predio resultó afectado por expropiación y/o por construcción de vialidad.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ Que el solicitante obtenga una constancia donde se indique si existe afectación por expropiación y/o afectación vial, donde se consideren todos los aspectos técnicos del inmueble.



REGISTRO
MA-03001-4/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

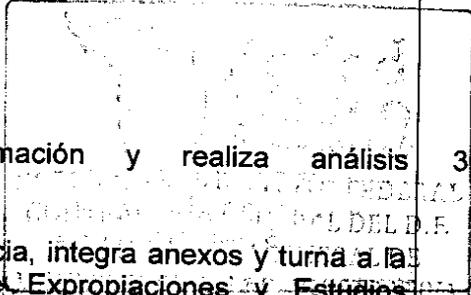
15 02 10

PÁG.: 2

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dependencia y/o particular	1	Presenta solicitud de expedición de Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial y documentación anexa en la Ventanilla Única.	5 min.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe solicitud y documentación anexa, revisa y coteja.	15 min.
	3	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al Solicitante.	5 min.
	4	Elabora relación y envía formato anexando documentación a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	2 hrs.
Dirección General de Administración Urbana	5	Recibe, registra y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	1 día
Dirección de Reserva y Registro Territorial	6	Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.	1 día
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial	7	Recibe, revisa, instruye y turna J.U.D. de Expropiaciones.	1 día
J.U.D. de Expropiaciones	8	Recibe y revisa.	1 día
	9	Recopila información y realiza análisis documental.	30 días
	10	Elabora constancia, integra anexos y turna a la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial.	1 día



REGISTRO
MA. 03001-4/07

A
b

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 3

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial	11	Recibe constancia y anexos, y revisa. ¿Es correcta la elaboración?	1 día
	12	No Devuelve a la J.U.D. de Expropiaciones para su corrección.	4 hrs.
J.U.D. de Expropiaciones	13	Recibe constancia, corrige y entrega nuevamente a la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial. Regresa a la actividad No. 11	4 hrs.
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial	14	Si Recaba firma de la Dirección de Reserva y Registro Territorial y turna constancia a la J.U.D. de Expropiaciones.	2 días
J.U.D. de Expropiaciones	15	Recibe, integra anexos, prepara para asignar número de folio y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	1 día
Dirección de Reserva y Registro Territorial	16	Recibe, asigna número de folio y turna a la Ventanilla Única.	2 días
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	17	Recibe Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial y entrega al Solicitante.	1 día
Dependencia y/o particular	18	Recibe Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial y firma de recibido. Fin del Procedimiento	1 día

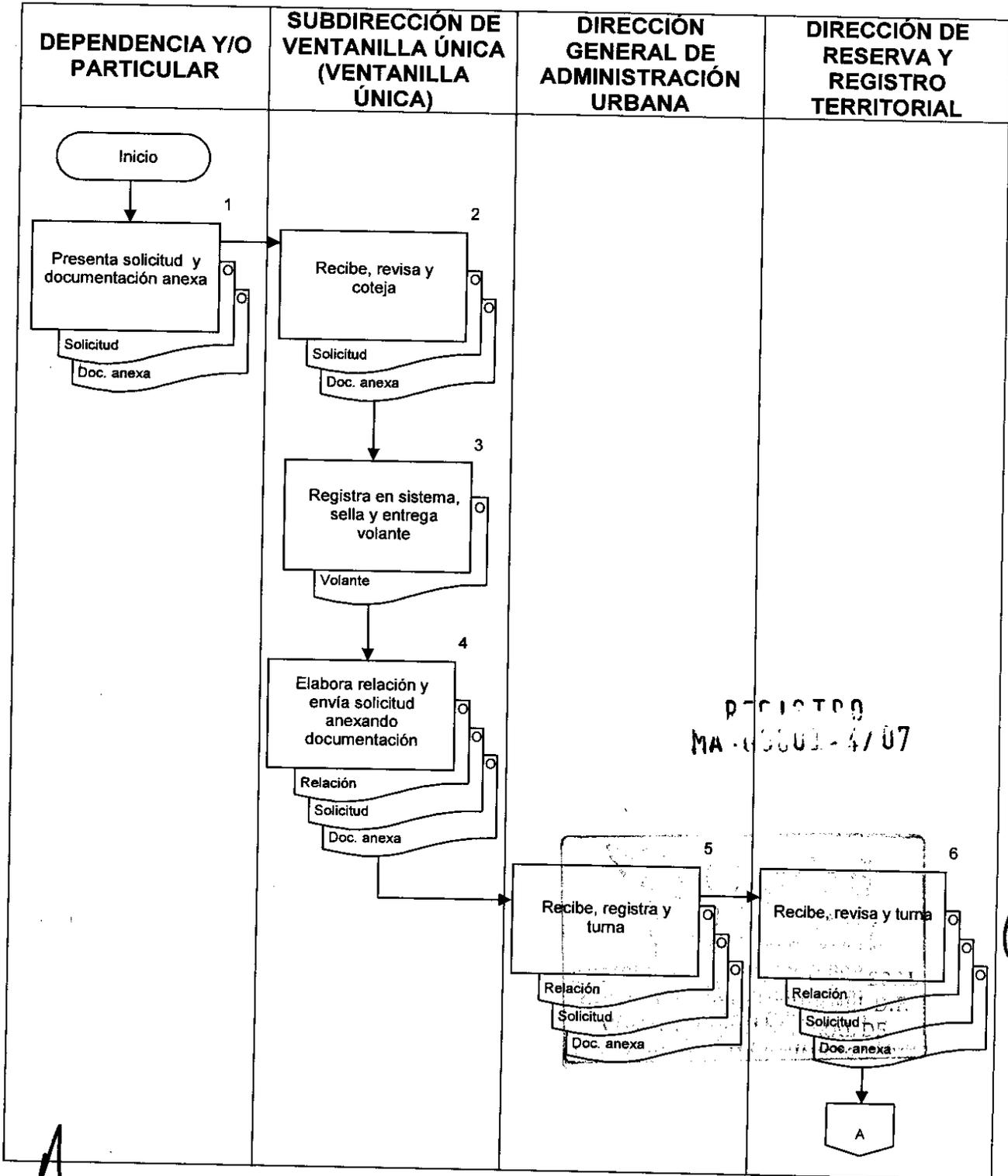
REGISTRO
MA-63001 4/07

[Handwritten signature]

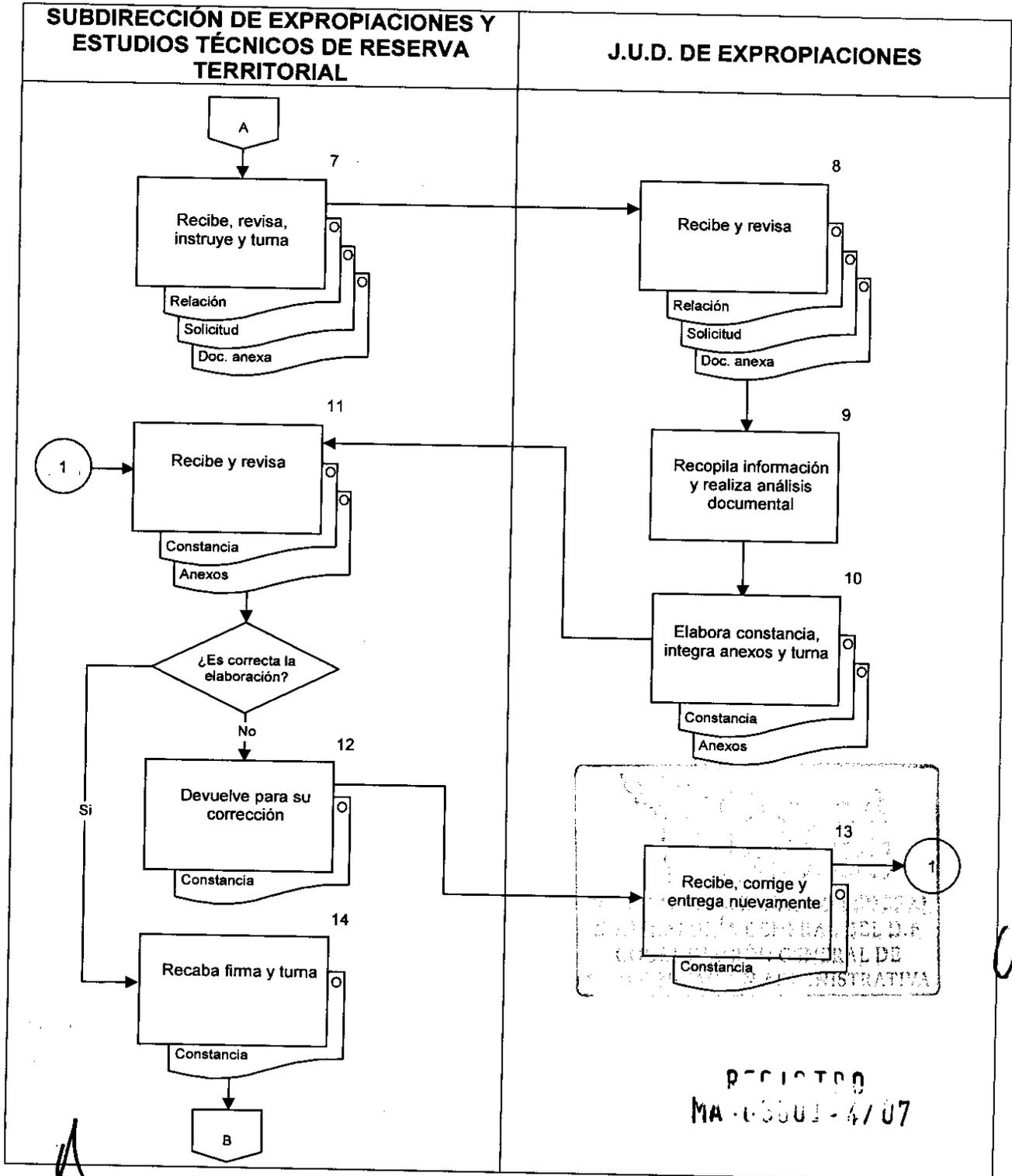
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

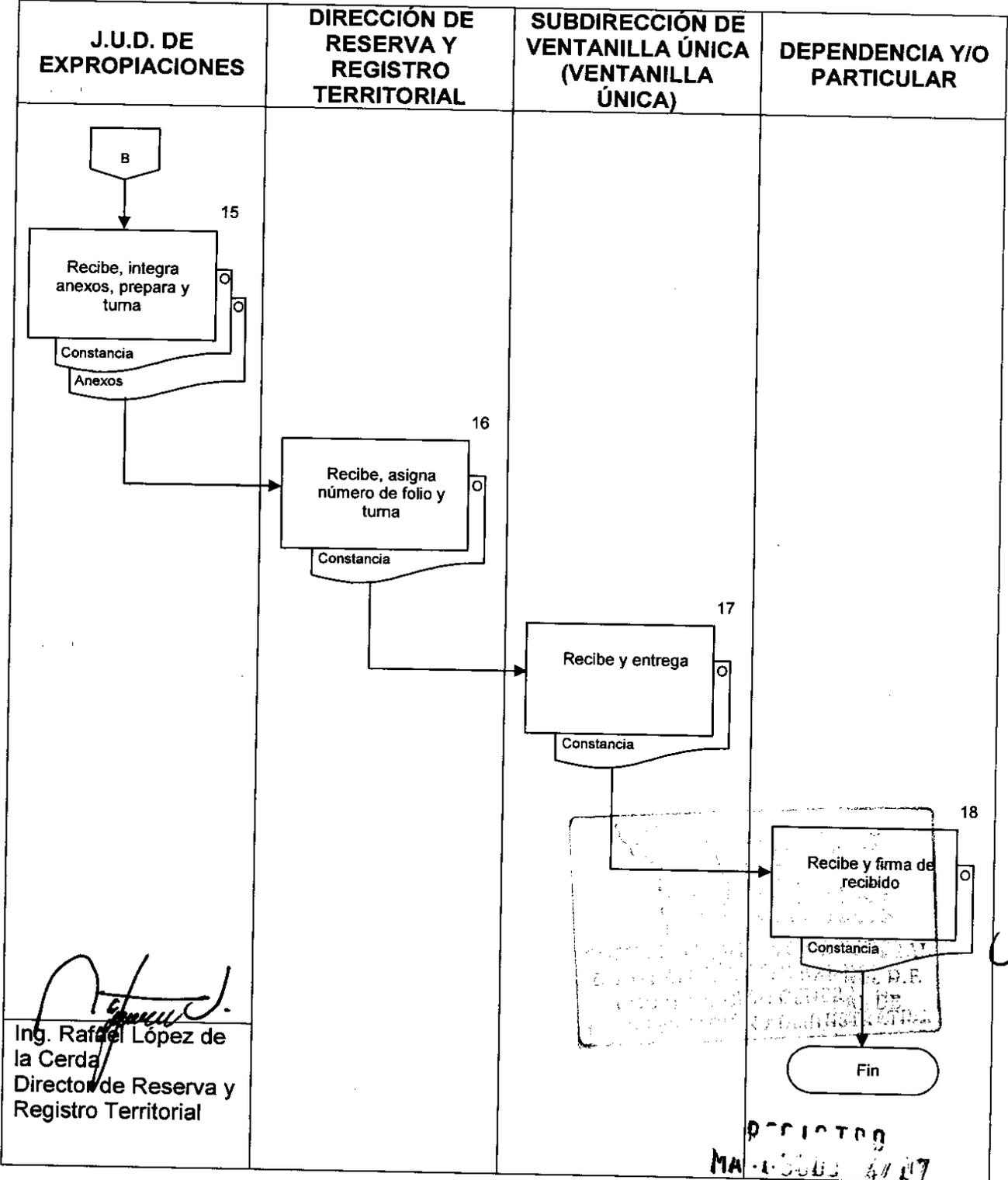
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Expropiación y/o Afectación Vial



b

RECIBIDO
 MA 15 FEB 10