



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 8

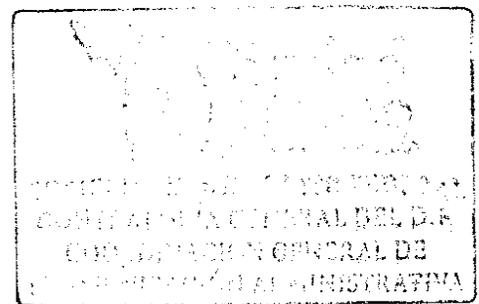
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Escrituración y/o Regularización de Suelo Desincorporado y/o Enajenado para Programas de Vivienda de Interés Social

Objetivo General:

Tramitar la escrituración ante los diferentes Notarios Públicos en el propósito de otorgar certeza jurídica a las familias beneficiarias del extinto programa Emergente de Renovación Habitacional Popular, creado con motivo de los sismos de 1985, de las viviendas y/o accesorias que les fueron asignadas, mediante la escrituración de sus unidades privativas.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ Vigilar que la escrituración de las unidades privativas se realice a favor de los beneficiarios originales y cumplan con todos los requisitos técnicos, jurídicos y administrativos.



REGISTRO
MA (300)-4/07

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Escrituración y/o Regularización de Suelo Desincorporado y/o Enajenado para Programas de Vivienda de Interés Social

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|-----|---|---------|
| Solicitante | 1 | Presenta mediante escrito la solicitud para iniciar el trámite de escrituración o corrección de escritura y documentación anexa en la Dirección de Reserva y Registro Territorial. | 1 día |
| Dirección de Reserva y Registro Territorial | 2 | Recibe escrito y documentación anexa, asigna número de folio 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 | 3 | Recibe escrito y documentación anexa, y revisa que estén completos los requisitos. | 1 día |
| | | ¿Están Completos? | |
| | 4 | No Informa al Solicitante los requisitos faltantes. | 1 día |
| Solicitante | 5 | Recaba documentación faltante y entrega a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria. Regresa a la actividad No.3 | 10 días |
| J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria | 6 | Si Solicita mediante oficio expediente a la Unidad de Concentración de Archivos y Documentación de la Oficialía Mayor. | 2 días |
| Oficialía Mayor (Unidad de Concentración de Archivos y Documentación) | 7 | Recibe oficio localiza expediente y turna a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria. | 15 días |
| J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria | 8 | Recibe expediente y complementa documentación. | 2 días |

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN
OFICIALÍA MAJOR

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
MA - (SUU) - 4707



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

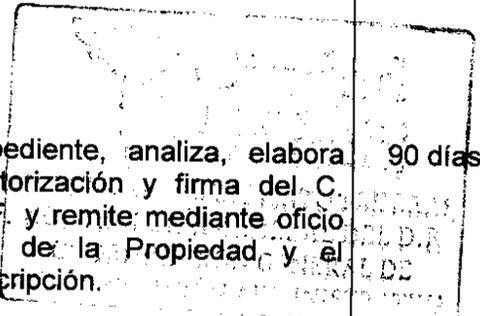
15 02 10

PÁG.: 3

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Escrituración y/o Regularización de Suelo Desincorporado y/o Enajenado para Programas de Vivienda de Interés Social

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|-----|---|---------|
| Archivo General de Notarias | 9 | Solicita mediante oficio al Archivo General de Notarias copia certificada de Escritura Pública (Régimen de Propiedad en Condominio). | 1 día |
| | 10 | Recibe oficio, procesa certificación y turna copia certificada de escrituración pública a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria. | 20 días |
| J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria | 11 | Recibe copia certificada e integra expediente. | 1 día |
| | 12 | Solicita mediante oficio la designación de Notario Público al Colegio de Notarios del Distrito Federal. | 1 día |
| Colegio de Notarios del Distrito Federal | 13 | Recibe oficio, designa Notario Público y comunica mediante oficio a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria. | 5 días |
| | 14 | Recibe designación y envía mediante oficio el expediente completo al Notario Público designado. | 3 días |
| J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria | 15 | Recibe oficio y expediente, analiza, elabora escritura, recaba autorización y firma del C. Oficial Mayor del D.F. y remite mediante oficio al Registro Público de la Propiedad y al Comercio para su inscripción. | 90 días |
| Notario Público | 16 | Recibe oficio, califica e inscribe la escritura y devuelve al Notario Público. | 45 días |
| Registro Público de la Propiedad y el Comercio | | | |

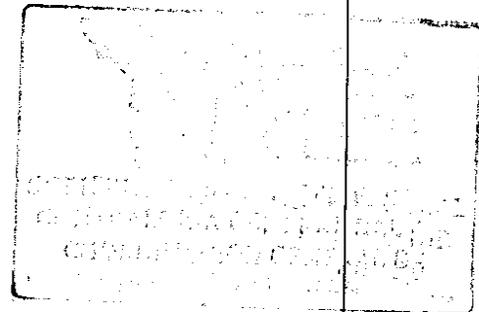


REGISTRO
MA (10/02/10)

[Handwritten signature and initials]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Escrituración y/o Regularización de Suelo Desincorporado y/o Enajenado para Programas de Vivienda de Interés Social

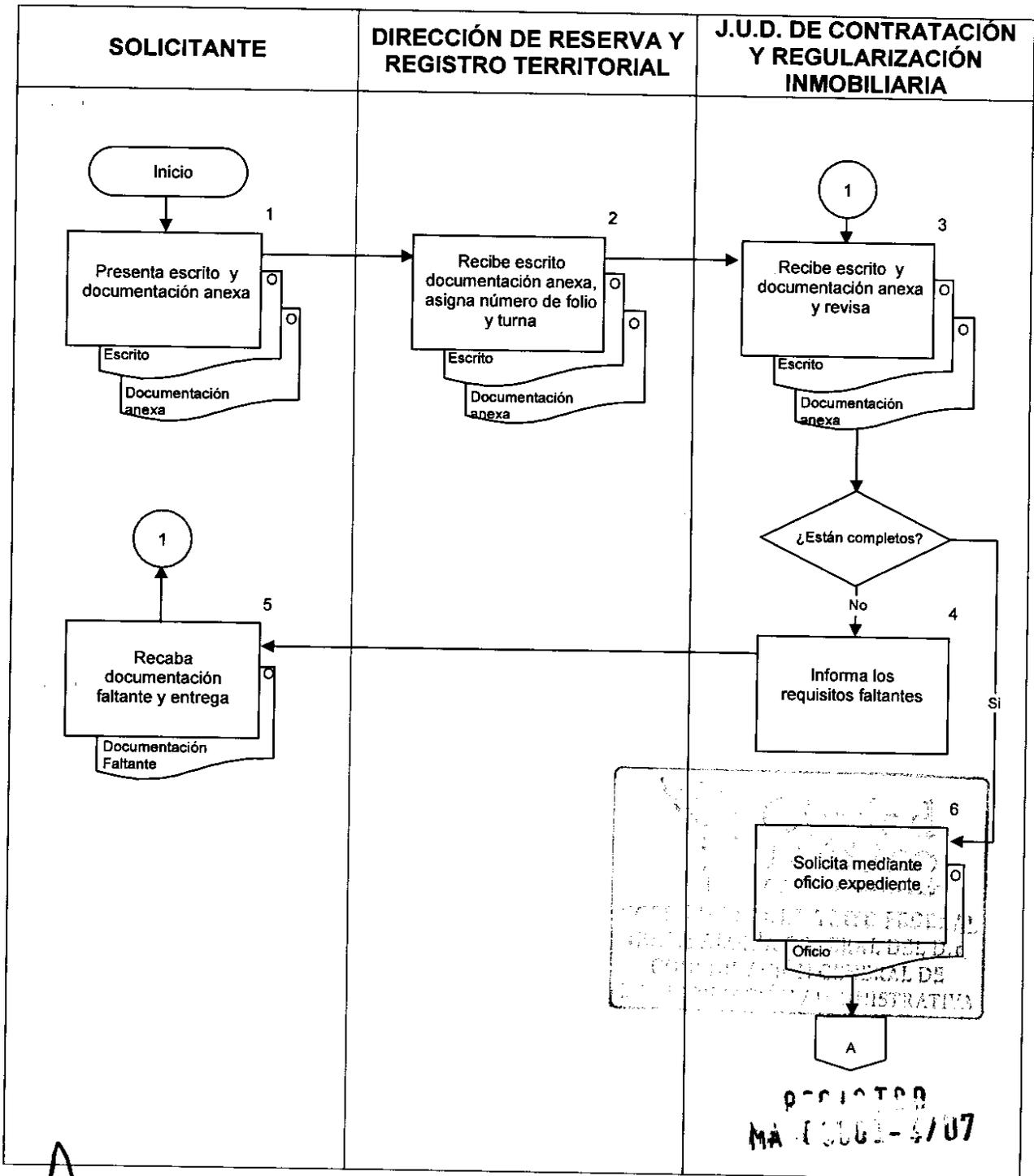
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|-----|--|--------|
| Notario Público | 17 | Recibe escritura y remite a la Dirección de Reserva y Registro Territorial mediante oficio anexando el expediente. | 5 días |
| Dirección de Reserva y Registro Territorial | 18 | Recibe oficio, expediente y escritura y turna a la J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo. | 1 día |
| J.U.D. de Contratación y Regularización Inmobiliaria | 19 | Recibe y entrega al Solicitante la escritura. | 2 día |
| Solicitante | 20 | Recibe escrituras. Fin del procedimiento | 1 día |



REGISTRO
MA 10001-4/07

Handwritten marks: A large handwritten 'A' on the left side of the page, and a checkmark-like symbol below it.

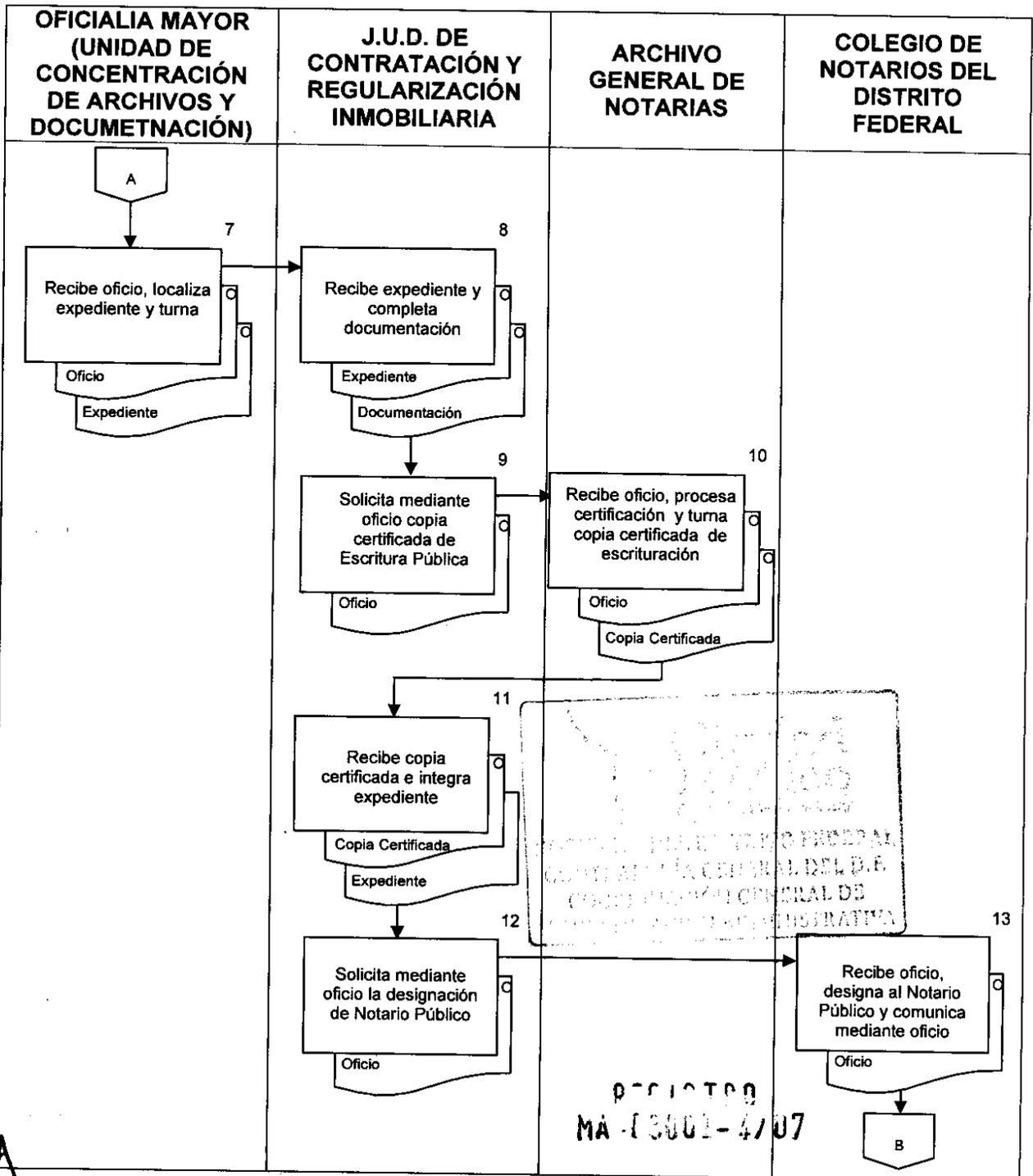
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Escrituración y/o Regularización de Suelo Desincorporado y/o Enajenado para Programas de Vivienda de Interés Social



[Handwritten signature]

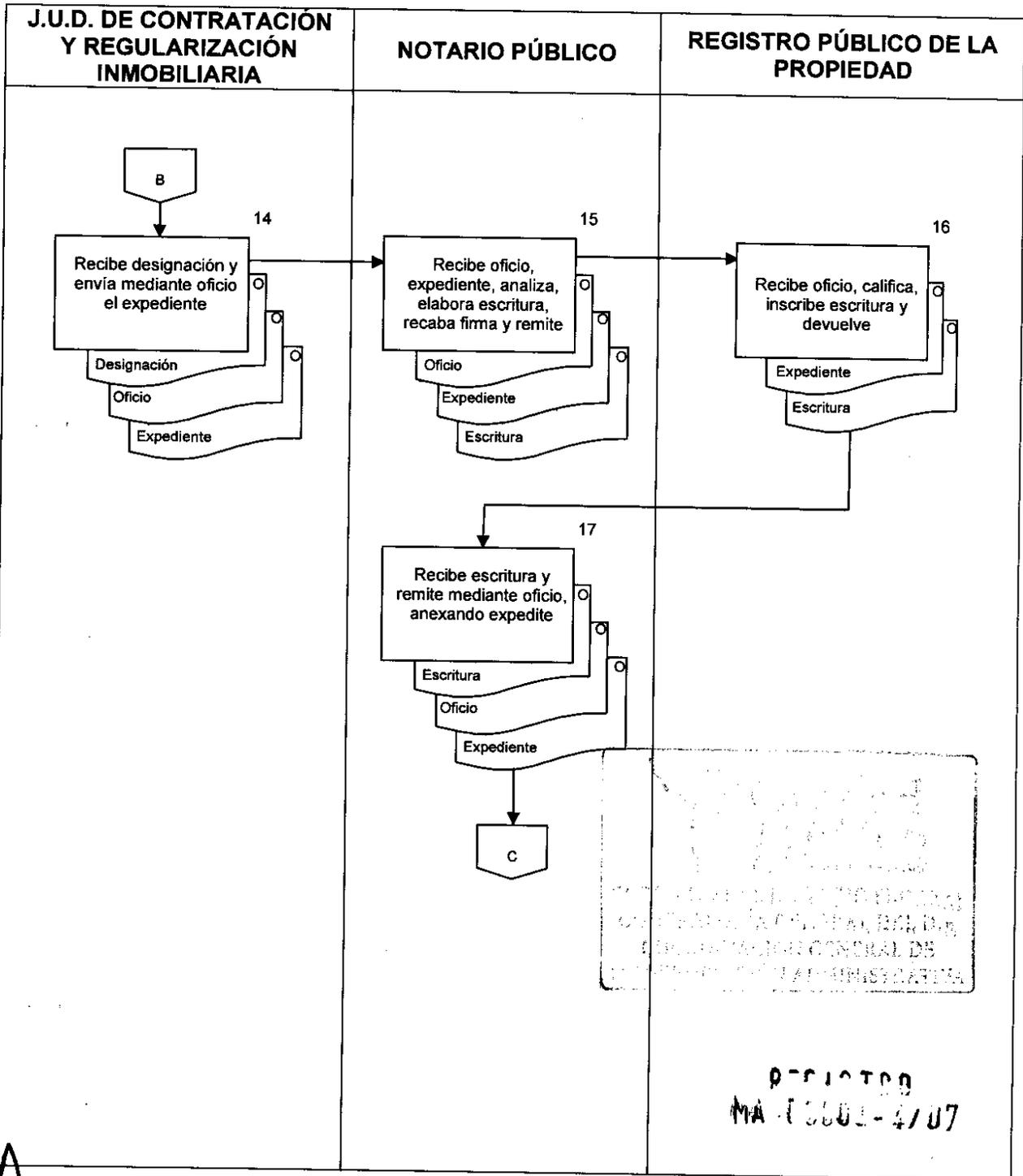
RECIBIDO
 MA (300)-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Escrituración y/o Regularización de Suelo Desincorporado y/o Enajenado para Programas de Vivienda de Interés Social



A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Escrituración y/o Regularización de Suelo Desincorporado y/o Enajenado para Programas de Vivienda de Interés Social



A

