



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 5		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sobre Asignación de Inmuebles

Objetivo General:

Emitir opinión sobre Asignación de Inmuebles para informar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal que así lo requieran, si el uso de suelo pretendido para un inmueble en específico, se encuentra o no permitido de acuerdo con lo establecido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, o en su caso en los Programas Parciales, para aquellos inmuebles propiedad del Distrito Federal, cuya asignación se pretenda y asimismo, manifestar la posición de la Secretaría en relación a dicha solicitud, tomando en consideración las necesidades inmobiliarias expresadas por otros solicitantes.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ Se atenderán las solicitudes provenientes de dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública del Distrito Federal.
- ▶ No se dará trámite a solicitudes de particulares.
- ▶ Si en la solicitud no se indica el uso que se pretende o no se anexa el croquis de localización correspondiente, de inmediato, vía oficio, se informará de la situación al solicitante, quedando suspendido el trámite hasta en tanto se complemente la información.



REGISTRO
MA-03003-4/07

f

A

lm



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 2

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sobre Asignación de Inmuebles

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Distrito Federal	1	Presenta oficio de solicitud de opinión y dictamen de uso de suelo, anexa requisitos y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.	15 min.
Dirección General de Administración Urbana	2	Recibe oficio de solicitud de opinión y dictamen, registra y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	3 hrs.
Dirección de Reserva y Registro Territorial	3	Recibe oficio de solicitud y dictamen, registra y turna a la J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial.	3 hrs.
J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial	4	Recibe oficio de solicitud y dictamen, registra y revisa.	2 hrs.
		¿Están completos los requisitos?	
	5	No Elabora oficio informando los requisitos faltantes, recaba firma de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo y envía.	2 días
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Distrito Federal	6	Recibe oficio, recaba requisitos faltantes y entrega a la Dirección de Reserva y Registro Territorial. Regresa a la actividad No. 2	3 días
J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial	7	Si Ubica el predio de acuerdo con la cartográfica existente, investiga antecedentes en la base de datos del Comité del Patrimonio Inmobiliario y zonifica.	1 día
	8	Realiza visita física al inmueble y revisa si requiere levantamiento topográfico.	1 día

RECIBIDO
MA. (300)-4/07

f

M

W



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 3		
DE: 6		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sobre Asignación de Inmuebles

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Requiere levantamiento topográfico?	
	9	Si Solicita el levantamiento topográfico a la Oficina de Ingeniería Topográfica de la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.	1 hr.
Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial (Oficina de Ingeniería Topográfica)	10	Recibe solicitud, realiza levantamiento topográfico y remite a la J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial.	10 días
J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial	11	Recibe, analiza, elabora oficio de opinión, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana o en su caso de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo y remite a la Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de Distrito Federal, anexando levantamiento topográfico. Continúa en la actividad No. 13	3 días
	12	No Elabora oficio de opinión, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana o en su caso de la Dirección de Reserva y Registro Territorial a través de la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo y remite a la Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de Distrito Federal.	3 días
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Distrito Federal	13	Recibe oficio de opinión y en su caso levantamiento topográfico.	15 min.
		Fin del procedimiento	

RECIBIDO
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 DIRECCIÓN DE RESERVA Y REGISTRO TERRITORIAL
 15 FEB 2010 10:07 AM

RECIBIDO
 MA-13602-4/07

ef

A

lm

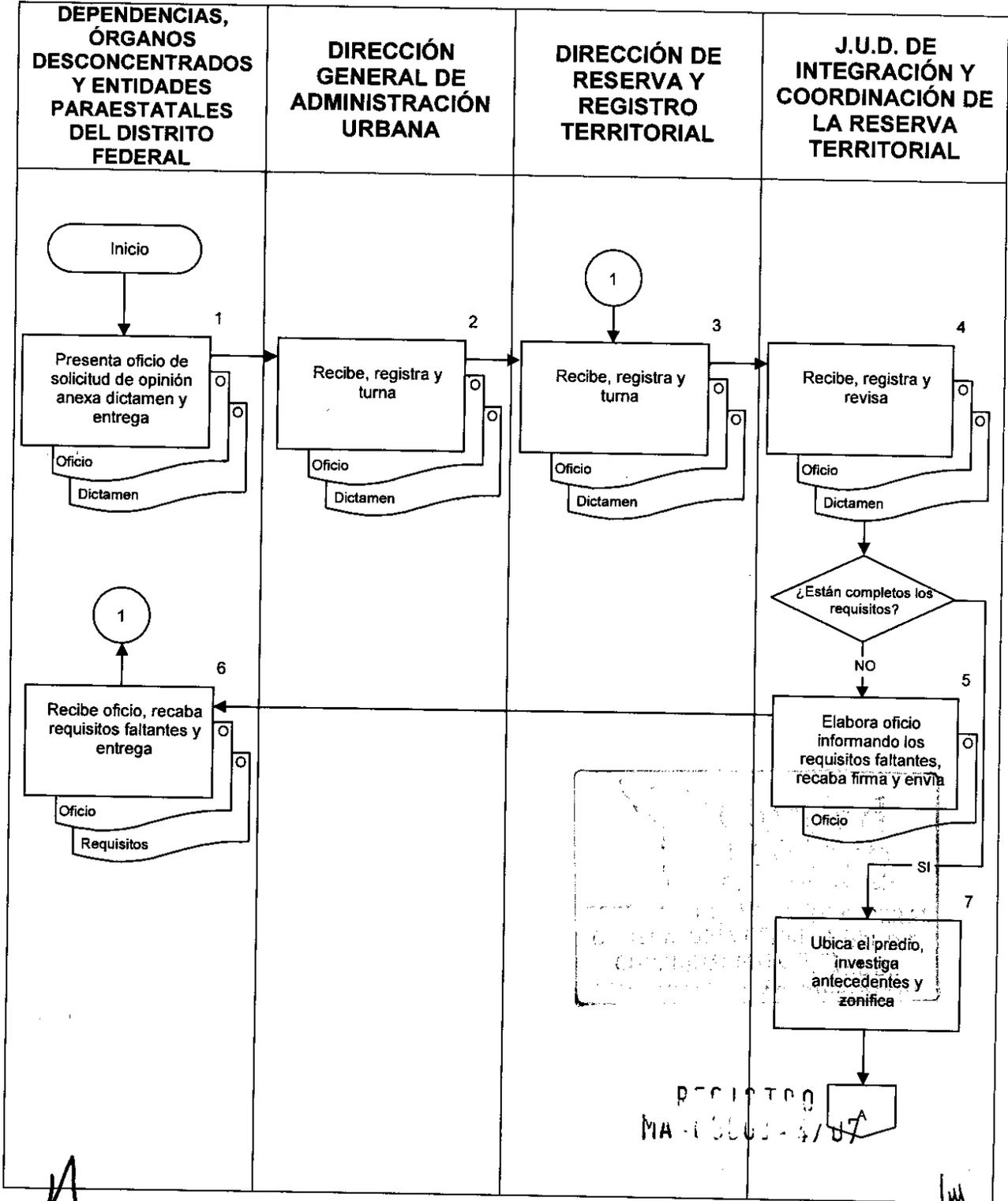


MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 4		
DE: 5		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sobre Asignación de Inmuebles



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

