



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA	MES	AÑO
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 6		

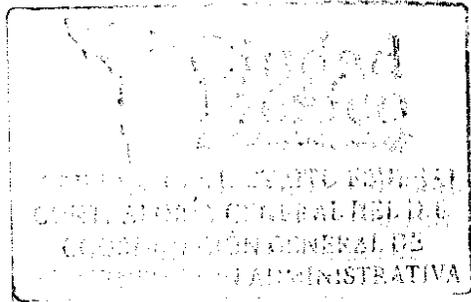
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sobre Enajenación de Inmuebles**

**Objetivo General:**

Elaborar opinión sobre enajenación de inmuebles solicitada por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario o en su caso a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., con el propósito de informar sobre aquellos usos de suelo permitidos según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, o en su caso de los Programas Parciales, para aquellos inmuebles propiedad del Distrito Federal, que se pretendan enajenar y asimismo manifestar la posición de la SEDUVI respecto a dicha operación, previa detección de las necesidades de reserva territorial, de las necesidades financieras de la Ciudad y de los posibles beneficios implicados para el desarrollo urbano.

**Políticas y/o Normas de Operación**

- ▶ Sólo se atenderán las solicitudes provenientes de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y de SERVIMET, S.A. de C.V.
- ▶ 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 a la solicitante, quedando suspendido el trámite hasta en tanto se complemente la información.



RECIBIDO  
MA-03661-4/07

A

LM



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 2

DE: 6

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Opinión sobre Enajenación de Inmuebles

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario/ Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V	1	Presenta oficio de solicitud de opinión sobre enajenación de inmuebles, anexa requisitos y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.	15 min.
Dirección General de Administración Urbana	2	Recibe oficio de solicitud y requisitos, 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 requisitos, 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 solicitud, registra y revisa que los requisitos estén completos.	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
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario/ Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V	6	Recibe oficio, recaba requisitos faltantes y entrega a la Dirección de Reserva y Registro Territorial. Regresa a la actividad No. 3	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

A

lm



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 3

DE: 6

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Opinión sobre Enajenación de Inmuebles

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
<p>Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de Reserva Territorial (Oficina de Ingeniería Topográfica)</p> <p>J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial</p>		¿Requiere levantamiento topográfico?	
	9	<p>Si</p> <p>Solicita el levantamiento topográfico a la Oficina de Ingeniería Topográfica de la Subdirección de Expropiaciones y Estudios Técnicos de la Reserva Territorial.</p>	1 hr.
	10	<p>Recibe solicitud, realiza levantamiento topográfico y remite a la J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial.</p>	10 días
	11	<p>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 Dirección General de Patrimonio Inmobiliario/ Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., anexando levantamiento topográfico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13</p>	3 días
12	<p>No</p> <p>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 Dirección General de Patrimonio Inmobiliario/ Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.</p>	3 días	

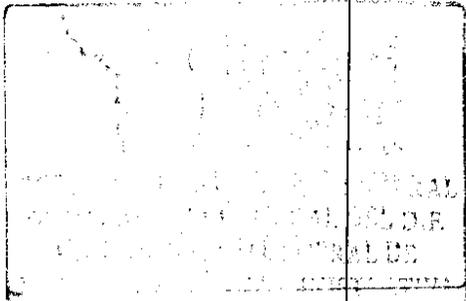
REGISTRO  
MA-0001-4/07

A

lm

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Opinión sobre Enajenación de Inmuebles

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario/ Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V	13	<p>Recibe oficio de opinión y en su caso levantamiento topográfico.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	15 min.

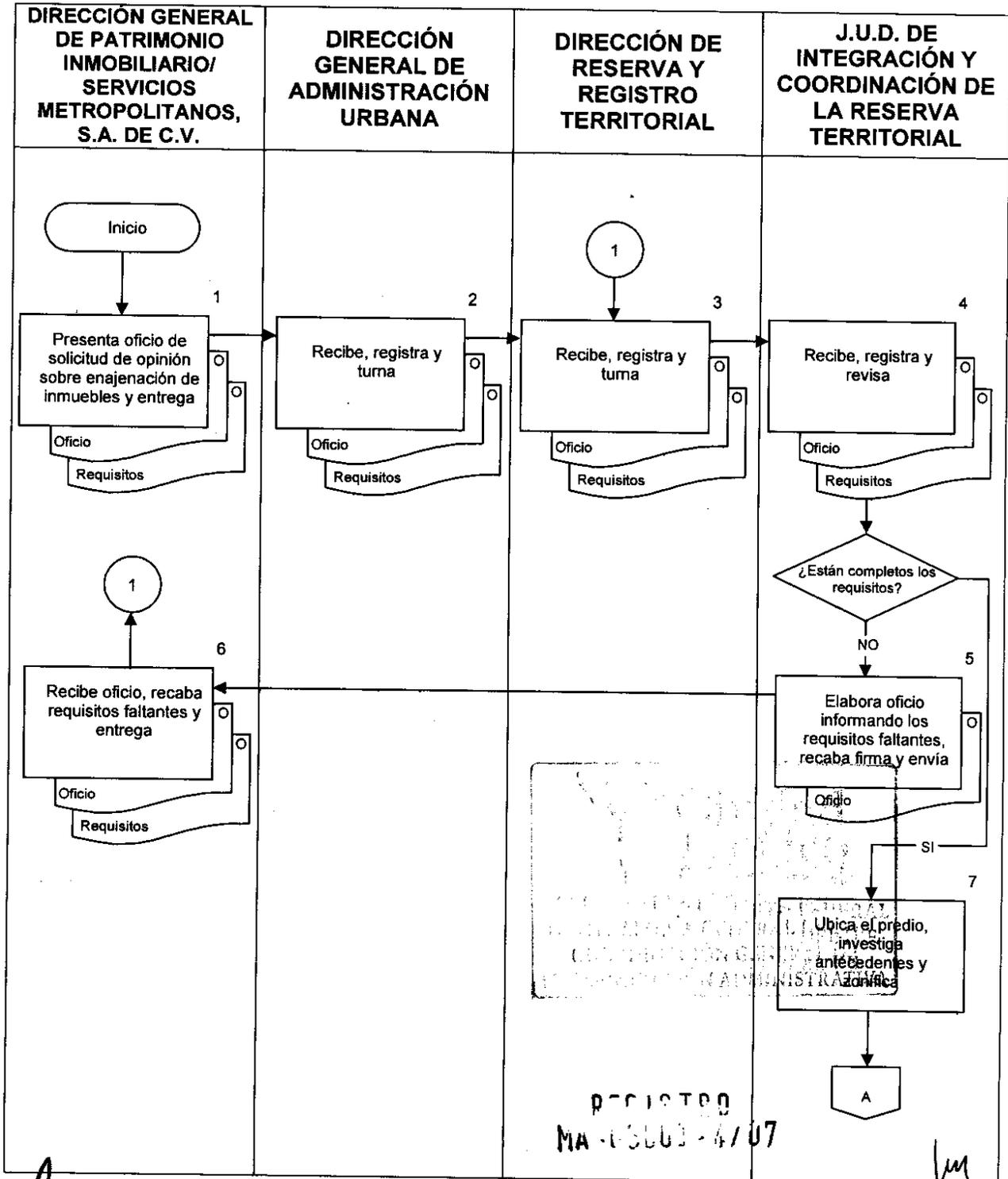


REGISTRO  
MA-13061-4/07

A

lm

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sobre Enajenación de Inmuebles**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sobre Enajenación de Inmuebles**

