



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 4

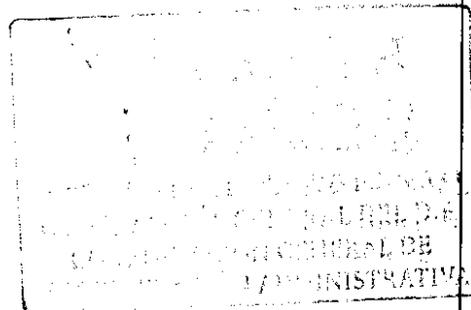
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Opinión de Uso de Suelo para el Otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable

### Objetivo General:

Emitir opinión de Uso de Suelo para informar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario si el uso de suelo pretendido para un predio en particular, es o no permitido de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales, asimismo, manifestar si desde la perspectiva del desarrollo urbano es o no conveniente permisionar el inmueble, considerando las necesidades y condiciones de la zona en que se ubica y de la Ciudad en general.

### Políticas y/o Normas de Operación

- ▶ Sólo se atenderán las solicitudes provenientes de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.
- ▶ No se dará trámite a solicitudes de particulares.
- ▶ Cuando en la solicitud no se informe el destino que se pretende dar o no se anexe el croquis de localización correspondiente, mediante oficio se deberá solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, quedando suspendido el trámite hasta en tanto se complemente la información.



REGISTRO  
MA-13061-4/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Opinión de Uso de Suelo para el Otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	1	Presenta oficio de solicitud de opinión y de 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 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 a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	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

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

RECIBIDO  
MA. [illegible] 4/07

f

lu



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO

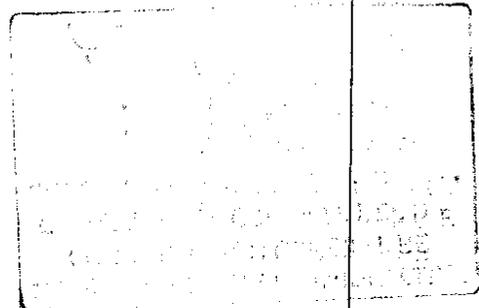
15 02 10

PÁG.: 3

DE: 4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Opinión de Uso de Suelo para el Otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario	8	Realiza visita física al inmueble y analiza.	1 día
	9	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 envía a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.	3 días
	10	Recibe oficio de opinión.  Fin de procedimiento	15 min.



REGISTRO  
MA (0001)-4/07

*Handwritten mark*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Opinión de Uso de Suelo para el Otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable

