



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO XXXVI



DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
INMOBILIARIO

MA-40-SAF-12AC4D7



## Estructura Orgánica

1. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	45
2. Subdirección de Seguimiento y Control	29
3. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control	23
4. Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	25
5. Enlace de Seguimiento de Control Contable	21
6. Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional	34
7. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Asuntos y Seguimiento de Acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario	25
8. Dirección Ejecutiva de Avalúos	43
9. Subdirección de Registro y Control de Avalúos	29
10. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos	23
11. Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	25
12. Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Central	21
13. Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Paraestatal	25
14. Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Paraestatal	21
15. Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	43
16. Enlace de Seguimiento de Administración Inmobiliaria	21
17. Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	29
18. Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	25
19. Enlace de Seguimiento a Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	21
20. Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones	25
21. Enlace de Seguimiento de Títulos de Concesiones	21
22. Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	29
23. Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	25
24. Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	21
25. Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	43
26. Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	29
27. Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	21
28. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1	25
29. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2	25
30. Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	25



31. Enlace de Apoyo para el Registro, Custodia y Control Documental	21
32. Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	25
33. Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario	21
34. Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	29
35. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	25
36. Enlace de Apoyo para la Elaboración de Levantamientos y Estudios Topográficos	21
37. Líder Coordinador de Proyectos de Topografía, Apeo y Deslinde	23
38. Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	42
39. Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	29
40. Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	25
41. Enlace de Seguimiento a Juicios de Amparo y Extinción de Dominio	21
42. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	25
43. Enlace de Seguimiento de Asignaciones y Recuperaciones	21



## **Atribuciones**

### **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

#### **Dirección General de Patrimonio Inmobiliario**

##### **Artículo 120**

- I. Determinar, difundir, actualizar, verificar y requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como de las Alcaldías, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar el desarrollo de las actividades del programa anual de necesidades inmobiliarias y arrendamiento de bienes inmuebles;
- II. Administrar, llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su naturaleza jurídica;
- III. Establecer las normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como de las Alcaldías, en la optimización de espacios físicos para oficinas y usos diversos, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones;
- IV. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Administración Pública, así como de las Alcaldías la información documental de los inmuebles propiedad del mismo;
- V. Proponer el programa anual de administración, racionalización, uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México;
- VI. Efectuar el registro y control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que con el carácter de arrendatario por conducto de sus Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades celebre el Gobierno de la Ciudad de México, así como las Alcaldías;
- VII. Controlar los padrones de concesionarios, permisionarios, usuarios, destinatarios y asignatarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- VIII. Coadyuvar en la realización de los levantamientos topográficos, así como de los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- IX. Desarrollar programas de inspección física de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;



- X. Realizar los trabajos de identificación y señalización de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como promover su debida custodia;
- XI. Gestionar y promover en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales, así como ordenar la recuperación administrativa y coadyuvar en los procedimientos de inmatriculaciones de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- XII. Opinar sobre el uso, aprovechamiento y destino de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- XIII. Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el Registro del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, en virtud de los cuales se adquiriera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles en favor de la Ciudad de México;
- XIV. Establecer los lineamientos para aceptar donaciones de inmuebles en favor de la Ciudad de México;
- XV. Establecer los lineamientos de todo tipo de contratos inmobiliarios que elaboren o suscriban las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías, que tengan competencia para ello;
- XVI. Substanciar el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad de la Ciudad de México, proponiendo la determinación procedente;
- XVII. Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, así como formalizar las asignaciones;
- XVIII. Determinar e imponer las sanciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- XIX. Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, así como de aquellos bienes inmuebles en los que el Gobierno de la Ciudad de México tenga el carácter de poseedor;
- XX. Practicar el avalúo de los inmuebles que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;
- XXI. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública o que le sean donados al mismo, éstos últimos no requerirán valuarse cuando se trate de donaciones puras, simples y a título gratuito;
- XXII. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles vacantes que sean adjudicados a la Administración Pública;
- XXIII. Practicar el avalúo para determinar el monto de la renta de bienes muebles e inmuebles, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y

- Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías los den o tomen en arrendamiento;
- XXIV. Practicar avalúo para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Ciudad de México, dándole la intervención que corresponda a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXV. Practicar el avalúo en los casos de expropiación, para determinar la base por la cual se fijará el monto de la indemnización que deba cubrirse a los afectados, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 de la Ley de Expropiación;
- XXVI. Practicar el avalúo sobre bienes muebles propiedad de la Ciudad de México, que la Secretaría de Administración y Finanzas determine para efectos del inventario, así como aquellos que las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías, decidan enajenar cuando, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando;
- XXVII. Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades de la Ciudad de México distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio de la Ciudad de México; que se encuentren a disposición del Ministerio Público o autoridad judicial de la Ciudad de México y que no hubieran sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales, o de bienes a cuenta de adeudos fiscales;
- XXVIII. Practicar el avalúo de las empresas o negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios, que por cualquier concepto adquieran, enajenen o graven las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;
- XXIX. Practicar los avalúos que le solicite la autoridad fiscal de la Ciudad de México;
- XXX. Practicar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles para los efectos de la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil;
- XXXI. Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles, apegándose en la práctica de dichos avalúos al Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación;
- XXXII. Llevar un registro de peritos valuadores tanto de personas físicas como morales;
- XXXIII. Proponer la forma de pago de los servicios y gastos por los dictámenes valuatorios que se practiquen;
- XXXIV. Asesorar, en el ámbito de sus atribuciones, a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; así como a las Alcaldías;

- XXXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVI. Supervisar la elaboración del programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la ciudad, asignados a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

### **Funciones**

**Puesto:** Subdirección de Seguimiento y Control.

- Establecer y organizar la comunicación de la Dirección General con todas y cada una de las áreas que integran la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y con los Entes Públicos, para la atención de los asuntos presentados a la misma.
- Analizar y determinar con el titular de la Dirección General la forma y los mecanismos, mediante los cuales se resolverán los asuntos, con la finalidad de dar una respuesta oportuna.
- Dirigir y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Director General con las Direcciones de Área, tomados para la atención y resolución oportuna de los asuntos.
- Supervisar y controlar la recepción de los documentos, proyectos e informes que los titulares de las áreas deban conocer, así como los que éstos emitan con la finalidad de canalizar los asuntos correspondientes.
- Coordinar la comunicación al interior y al exterior de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a cargo de su titular.
- Analizar las notas Informativas internas y externas, con el fin de optimizar la comunicación al interior y exterior de la Dirección.
- Programar la agenda de compromisos oficiales; y supervisar la audiencia de las personas que concurran a la Dirección General, con el fin de atender los asuntos a tratar.
- Evaluar y clasificar los asuntos a tratar por parte de Entes de Gobierno y particulares con el titular de la Dirección General, a fin de brindar una atención adecuada y acorde con cada uno de los asuntos.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, control, resguardo y seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para su atención procedente por parte de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General.
- Turnar a las Direcciones Ejecutivas los asuntos recibidos, de conformidad con la competencia de cada una de ellas, para dar respuesta y atención a los solicitantes.
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos en la Dirección General, turnados a las áreas internas con la finalidad de revisar el estatus que guarda la documentación.



- Solicitar a las Áreas internas de la Dirección General, el estado que guarda la correspondencia turnada, con el propósito de cumplir con los tiempos de respuesta, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Turnar las solicitudes de Información Pública de acuerdo a la naturaleza de la competencia de las áreas que integran la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar con las áreas de la Dirección General y la Unidad de Transparencia correspondiente, la elaboración y entrega de respuestas a solicitudes de información pública para la atención de las mismas.
- Coordinar la atención a los Recurso de revisión derivados de la inconformidad de los particulares a las respuestas emitidas a solicitudes de información pública con el fin de dar el cumplimiento de la réplica a éstas.
- Dar seguimiento a las respuestas tanto de Información Pública como a los Recursos de Revisión entregadas a las áreas, para el desahogo de las mismas.
- Verificar la emisión de recibos por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de Derecho Público que realiza la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la emisión de los oficios para el cobro y la notificación de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos con la finalidad de proporcionar información a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como la Alcaldía para recabar ingresos actuales y pendientes.
- Verificar los reportes de la autorización control y manejo de los recursos de aplicación automática.
- Coordinar e integrar la información relacionada con la cuenta pública e informes de avance trimestral.
- Supervisar la gestión de los pagos a los Colegios de Profesionistas en materia de valuación.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control.

- Recibir, analizar y registrar la documentación ingresada en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar atención al público en general, respecto de la presentación de su documentación, con la finalidad de que su recepción cumpla con los requisitos
- Verificar que la documentación ingresada sea completa y correcta, para asegurar que las áreas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario cuenten con los elementos para emitir su respuesta.
- Registrar en el Sistema de Control de Gestión, el ingreso de solicitudes recibidas en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para llevar el control de las mismas.
- Digitalizar e ingresar al Sistema de Control de Gestión la documentación recibida en ventanilla única, como soporte documental.



- Llevar a cabo el control documental de los asuntos turnados y de las solicitudes atendidas.
- Supervisar el archivo de los acuses de entrega efectuados a las Áreas internas, para contar con la constancia de los asuntos turnados.
- Elaborar reportes por cada Área de la Dirección General, respecto de los trámites pendientes por desahogar, con el propósito de darles atención de forma inmediata a cada asunto.
- Archivar y resguardar las respuestas emitidas por la Dirección General, para tener constancia y control documental de los asuntos recibidos.
- Verificar en el Sistema de Control de Gestión el avance de registro de seguimiento por parte de las áreas internas.
- Auxiliar a la Subdirección de Seguimiento y Control en el monitoreo y seguimiento a los asuntos recibidos en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, turnados a las áreas internas, para revisar el estatus que guarda la documentación.
- Solicitar a las Áreas internas de la Dirección General, el estado que guarda la correspondencia turnada, con el propósito de cumplir con los tiempos de respuesta, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Gestionar con las Áreas la actualización en el Sistema de Control de Gestión, el estatus de cada una de las solicitudes turnadas, para llevar un control de los asuntos de la Dirección General.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable

- Elaborar el reporte mensual que marca el procedimiento para el manejo, registro y aplicación de los ingresos.
- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe mensual, mismo que será enviado de forma periódica a la Dirección General de Administración y Finanzas en los formatos II y II-A, debidamente requisitados.
- Revisar la información relacionada con la elaboración de la Cuenta Pública, Calendario Anual de Metas y Actividades Institucionales, así como lo relacionado a los Informes de Avance Trimestral.
- Recabar la información proporcionada por las áreas correspondientes, en la que informan sobre los avances y resultados de las actividades institucionales competencia de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Elaborar los oficios correspondientes para el envío de la información a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar los expedientes para cobro de los servicios valuatorios, así como los documentos de visitas físicas y levantamientos topográficos que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.

- Revisar los oficios para la notificación de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos para cobro con el propósito de proporcionar la información a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como la Alcaldía con la finalidad de recabar ingresos actuales y pendientes.
- Revisar que los recibos emitidos sean acordes a los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, según corresponda.
- Gestionar el pago a los Colegios de Profesionistas en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Avalúos, por los servicios prestados a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Revisar el reporte mensual de cobro de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos que será enviado mensualmente a la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento de Control Contable.

- Recibir y revisar los expedientes para llevar a cabo el cobro de los servicios valuatorios, en apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- Recibir y revisar la correcta integración de los expedientes y su resguardo previo a la emisión del recibo por la elaboración de Dictámenes entregados por la Subdirección de Registro y Control de Avalúos de la Dirección Ejecutiva de Avalúos.
- Revisar de los documentos, firmas y elementos que integran el expediente valuatorio.
- Revisar de la base Informativa necesaria para el cálculo de cobro a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías y el Pago al Colegio de Profesionistas
- Calcular y emitir los recibos de cobro de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías, en apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- Realizar la emisión de recibo de ingresos por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de Derecho Público.
- Calcular el monto del recibo por servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, de acuerdo con el listado de conceptos, cuotas y tarifas autorizadas del año de que se trate, por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, para ser presentado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- Apoyar en la realización de la documentación necesaria para llevar a cabo el cobro de los servicios que presta la Dirección General, así como tener los datos necesarios para el control y resguardo de un tanto del dictamen valuatorio, hasta en tanto sean entregados al solicitante.
- Proporcionar el dictamen valuatorio a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las

Alcaldías mediante el previo cobro y verificación del pago del servicio, con la cédula de entrega debidamente requisitada, con el propósito de finalizar el trámite con el envío al archivo de la Dirección Ejecutiva de Avalúos.

- Realizar la base de datos de servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, así como los pendientes de cobro, con el propósito de informar a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Verificar que se haya realizado el pago de los servicios valuatorios con el propósito de mantener la cuenta de adeudos actualizada, así como analizar los oficios de respuesta por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Registrar y actualizar la base de datos de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos pendientes de cobro, que será enviada a la Contraloría Interna en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de forma mensual.
- Administrar la información de la base de datos de los servicios valuatorios; visitas físicas, levantamientos topográficos y demás relacionados con las atribuciones de esta Dirección General, para la consulta, control y resguardo.

**Puesto:** Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.

- Coordinar la celebración de las sesiones Ordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, de conformidad con el calendario anual aprobado, así como la celebración de las sesiones Extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo requiera.
- Elaborar el calendario anual de las sesiones Ordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Asesorar a los representantes de las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, respecto de los asuntos que pretendan someter a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, así como del Comité del Patrimonio Inmobiliario, cuando éstos lo requieran.
- Supervisar la elaboración y firma del acta correspondiente de cada sesión del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, de cada integrante que en ella intervengan, así como comunicar de manera oficial los acuerdos dictaminados en el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

- Supervisar que se requiera a los Miembros Integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario la información y/o documentación necesaria para verificar el avance y/o cumplimiento de los acuerdos dictaminados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Controlar el archivo de las carpetas que contienen los asuntos relacionados con los distintos asuntos sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Comité del Patrimonio Inmobiliario debiendo asegurar su custodia y conservación.
- Supervisar el resguardo de las carpetas remitidas por las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, de los asuntos sometidos al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar el resguardo de las actas, acuerdos de los asuntos sometidos a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Supervisar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, conforme a la información y/o documentación proporcionada por los Integrantes del mismo, en las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Supervisar que las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, lleven a cabo las gestiones necesarias para la elaboración o actualización del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles que estén asignados a los mismos.
- Llevar un control actualizado respecto del avance y/o registro de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles que reportan las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Asuntos y Seguimiento de Acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

- Asistir en la coordinación de la celebración de las sesiones Ordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, de conformidad con el calendario anual aprobado, así como la celebración de las sesiones Extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo requiera.
- Elaborar la invitación electrónica y/o escrita a los representantes designados por las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, para la celebración de las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.

- Elaborar el acta correspondiente de cada sesión del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, así como recabar la firma de cada integrante que en ella intervengan.
- Elaborar los oficios de notificación de los acuerdos dictaminados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Resguardar los documentos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y Comité del Patrimonio Inmobiliario debiendo asegurar su custodia y conservación.
- Resguardar las carpetas remitidas por las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, de los asuntos sometidos al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Resguardar las actas, acuerdos y demás documentos de los asuntos sometidos a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Solicitar a los Miembros Integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario la información y/o documentación necesaria para verificar el avance y/o cumplimiento de los acuerdos dictaminados por el mismo.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, conforme a la información y/o documentación proporcionada por los Integrantes del mismo, en las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Avalúos.

### **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

#### **Artículo 121**

- I. Practicar el avalúo de los inmuebles que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;
- II. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública o que le sean donados a la misma;
- III. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles vacantes que sean adjudicados a la Administración Pública;
- IV. Practicar el avalúo para determinar el monto de la renta de bienes muebles e inmuebles, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías los den o tomen en arrendamiento;



- V. Practicar avalúo para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Ciudad de México, dándole la intervención que corresponda a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VI. Practicar el avalúo en los casos de expropiación, para determinar la base por la cual se fijará el monto de la indemnización que deba cubrirse a los afectados, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 de la Ley de Expropiación;
- VII. Practicar el avalúo sobre bienes muebles propiedad de la Ciudad de México, que la Secretaría de Administración y Finanzas determine para efectos del inventario, así como aquellos que las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías decidan enajenar cuando, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando;
- VIII. Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades de la Ciudad de México distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio de la Ciudad de México; que se encuentren a disposición del Ministerio Público o autoridad judicial de la Ciudad de México y que no hubieran sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales, o de bienes a cuenta de adeudos fiscales;
- IX. Practicar el avalúo de las empresas o negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios, que por cualquier concepto adquieran, enajenen o graven las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;
- X. Practicar los avalúos que le solicite la autoridad fiscal de la Ciudad de México;
- XI. Practicar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles para los efectos de la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil;
- XII. Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles, apegándose en la práctica de dichos avalúos al Código Fiscal, así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación;
- XIII. Llevar un registro de peritos valuadores tanto de personas físicas como morales;
- XIV. Proponer la forma de pago de los servicios y gastos por los dictámenes valuatorios que se practiquen; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Puesto:** Subdirección de Registro y Control de Avalúos.

- Atender las solicitudes de servicios valuatorios para expedir los Dictámenes requeridos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Validar que las solicitudes de servicios valuatorios cuenten con los requisitos necesarios conforme al objeto y propósito de cada avalúo.
- Asignar a los Colegios de Profesionistas las solicitudes de servicio para su elaboración por parte de los Colegios de Profesionistas.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la solicitud de trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos, a fin de que sean devueltas haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha determinación y en su caso, requerir la información faltante o adicional necesaria.
- Coordinar y supervisar los trabajos valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con los que se tiene contrato.
- Supervisar que los Dictámenes Valuatorios elaborados por los peritos, cumplan con lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación, para continuar con el seguimiento de emisión del Dictamen Valuatorio.
- Verificar que se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos valuatorios.
- Coordinar y supervisar la emisión de los Dictámenes Valuatorios solicitados por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Firmar los Dictámenes Valuatorios una vez signados por el perito valuador y el Colegio de Profesionistas correspondiente, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Avalúos, el expediente técnico debidamente integrado con los Dictámenes correspondientes, a fin de facilitar la toma de decisiones sobre la solicitud de avalúo en trámite.
- Administrar y turnar al Área Administrativa, los Dictámenes Valuatorios signados por la Dirección Ejecutiva de Avalúos y por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a efecto de continuar con el proceso de entrega del Dictamen al promovente.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos.

- Comprobar la documentación que integran las solicitudes de servicio valuatorio que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Revisar con los Enlaces de los Sectores Central y Paraestatal que las solicitudes de servicio cumplan con la documentación mínima necesaria para su integración.
- Gestionar que las solicitudes de servicio que no cumplan con los requisitos establecidos, sean devueltos al promovente.



- Revisar y dar seguimiento en coordinación con los Enlaces de los Sectores Central y Paraestatal, de los trabajos y Dictamen valuatorio conforme a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de turnarlos a las Jefaturas de Unidad Departamental para emitir el mayor número de Dictámenes Valuatorios de muebles, inmuebles y negocios.
- Revisar que los trabajos y dictámenes valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas, de conformidad a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación, para continuar con el seguimiento de emisión del Dictamen Valuatorio.
- Revisar que los trabajos de perito y dictamen que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias.
- Seguir el avance en la entrega de trabajo y Dictamen Valuatorio en tiempo y en forma por parte de los Colegios de Profesionistas para la revisión y entrega.
- Revisar con los Colegios de Profesionistas que la entrega de trabajo y Dictamen Valuatorio se realicen en los tiempos preestablecidos para su revisión por parte de los Enlaces de los Sectores Central y Paraestatal.
- Revisar que las entregas de correcciones de trabajo y Dictamen Valuatorio se realicen en los tiempos establecidos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central.

- Coordinar, supervisar y controlar la integración y llenado de las solicitudes de servicio valuatorio sobre bienes muebles, inmuebles y negocios, ingresadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Central así como las Alcaldías.
- Asesorar al sector central de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las Alcaldías, sobre el procedimiento de ingreso de la solicitud de servicio conforme al objeto y propósito de cada avalúo para proceder a su ingreso.
- Verificar que las solicitudes para trabajos valuatorios promovidas y/o solicitadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Central así como las Alcaldías, cumplan los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos y procedimientos para aceptar su ingreso, así como con la base informativa mínima necesaria.
- Determinar que las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas haciendo del conocimiento del promovente las causas que motivaron dicha determinación y en su caso, requerir la información faltante o adicional necesaria.
- Revisar que los trabajos y Dictámenes Valuatorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con

los que se tiene contrato, cumplan con la metodología, formatos, criterios y procedimientos técnicos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para continuar con el seguimiento de emisión del Dictamen Valuadorio.

- Revisar, verificar y supervisar que los trabajos y Dictámenes Valuadorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas cumplan con los formatos previamente establecidos.
- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.
- Verificar que se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos Valuadorios
- Revisar la adecuada emisión de los Dictámenes Valuadorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Central así como las Alcaldías.
- Programar y supervisar que los Dictámenes Valuadorios sean signados por el perito valuador y el Colegio de Profesionistas correspondiente, cumpliendo los Lineamientos y Procedimientos establecidos.
- Proporcionar a la Subdirección de Registro y Control de Avalúos el expediente técnico debidamente integrado con los Dictámenes correspondientes, asegurando que reciba toda la información sobre la solicitud de avalúo en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones.

**Puesto:** Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Central.

- Revisar y dar seguimiento de los requisitos de la solicitud de servicio en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos que ingresen las Dependencias, Unidades
- Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías.
- Analizar y dar asesoría sobre el procedimiento de ingreso de las solicitudes de servicio referentes a los inmuebles, muebles y negocios que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías, conforme al objeto y propósito de cada avalúo.
- Revisar que el procedimiento de requisitado e ingreso de la solicitud de servicio por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías se realicen conforme al objeto y propósito de cada Avalúo.

- Revisar que las solicitudes referentes a los inmuebles, muebles y negocios que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías, para los trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas al promovente.
- Analizar los Dictámenes valuatorios apoyando a la Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central en la revisión de los trabajos valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas.
- Revisar los trabajos y dictámenes valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas, de conformidad a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central para emitir el mayor número de Dictámenes Valuatorios de muebles, inmuebles y negocios.
- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Paraestatal.

- Coordinar, supervisar y controlar la integración y llenado de las solicitudes de servicio valuatorio sobre bienes muebles, inmuebles y negocios, ingresadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Paraestatal.
- Asesorar al sector paraestatal de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre el procedimiento de ingreso de la solicitud de servicio conforme al objeto y propósito de cada avalúo para proceder a su ingreso.
- Verificar que las solicitudes para trabajos valuatorios promovidas y/o solicitadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Paraestatal, cumplan los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos y procedimientos para aceptar su ingreso, así como con la base informativa mínima necesaria.
- Determinar que las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas haciendo del conocimiento del promovente las causas que motivaron dicha determinación y en su caso, requerir la información faltante o adicional necesaria.
- Revisar que los trabajos y Dictámenes Valuatorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con

los que se tiene contrato, cumplan con la metodología, formatos, criterios y procedimientos técnicos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Revisar, verificar y supervisar que los trabajos y Dictámenes Valuorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas cumplan con los formatos previamente establecidos.
- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.
- Verificar que se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos Valuorios.
- Revisar la adecuada emisión de los Dictámenes Valuorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Paraestatal.
- Programar y supervisar que los Dictámenes Valuorios sean signados por el perito valuador y el Colegio de Profesionistas correspondiente, cumpliendo los Lineamientos y Procedimientos establecidos.
- Proporcionar a la Subdirección de Registro y Control de Avalúos el expediente técnico debidamente integrado con los Dictámenes correspondientes, asegurando que reciba toda la información sobre la solicitud de avalúo en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones.

**Puesto:** Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Paraestatal.

- Revisar y dar seguimiento de los requisitos de la solicitud de servicio en coordinación del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos que ingresen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal.
- Analizar y dar asesoría sobre el procedimiento de ingreso de las solicitudes de servicio referentes a los inmuebles, muebles y negocios que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal, conforme al objeto y propósito de cada avalúo.
- Revisar que el procedimiento de requisitado e ingreso de la solicitud de servicio por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal se realicen conforme al objeto y propósito de cada Avalúo.
- Revisar que las solicitudes referentes a los inmuebles y muebles que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal, para los trabajos

valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas al promovente.

- Analizar los Dictámenes valuatorios apoyando a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Paraestatal en la revisión de los trabajos valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con los que se tiene contrato.
- Revisar los trabajos y dictámenes valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas, de conformidad a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Paraestatal para emitir el mayor número de Dictámenes Valuatorios de muebles, inmuebles y negocios.
- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.

### **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

#### **Artículo 122**

- I. Determinar, difundir, actualizar, verificar y requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como las Alcaldías, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar el desarrollo de las actividades del programa anual de necesidades inmobiliarias y arrendamiento de bienes inmuebles;
- II. Colaborar en la elaboración del programa anual de administración, racionalización, uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México conforme a los requerimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de las normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como a las Alcaldías en la optimización de espacios físicos para oficinas y usos diversos, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones;
- IV. Realizar el análisis de proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, y todos aquellos instrumentos legales, en materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;

- V. Colaborar en el registro y control de los contratos de arrendamiento o comodato de bienes inmuebles que con el carácter de arrendatario o comodatario que, por conducto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como las Alcaldías, celebre el Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Participar en el control de los padrones de concesionarios y permisionarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- VII. Coadyuvar en los procedimientos de inmatriculaciones de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- VIII. Se deroga.
- IX. Instrumentar las opiniones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, para ser permisionados o concesionados;
- X. Se deroga.
- XI. Se deroga.
- XII. Se deroga.
- XIII. Se deroga.
- XIV. Se deroga.
- XV. Se deroga.
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento de Administración Inmobiliaria.

- Informar los requerimientos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario a las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
- Solicitar a las áreas información respecto del requerimiento, con la finalidad de atender el mismo.
- Recabar la información necesaria de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a fin de atender los requerimientos que solicite la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Gestionar la información que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria a las áreas, a efecto de que sea turnada la correspondencia a diario para su desahogo.
- Registrar y Comunicar la correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a efecto de mantener el control de los turnos.
- Realizar el seguimiento en el desahogo de los asuntos que las Áreas realizan respecto de los diversos requerimientos de información competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
- Orientar a los solicitantes de información al área correspondiente, según el asunto para su debida atención.

- Proyectar oficios, notas, reportes, o cualquier instrumento necesario para atender las solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria. Procesar y revisar la información, a efecto de proyectar oficio de respuesta a las diversas solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
- Compilar la información necesaria para la proyección de los instrumentos solicitados.

**Puesto:** Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones.

- Supervisar la formalización de los actos jurídicos traslativos de dominio de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de los expedientes de las solicitudes los actos jurídicos traslativos de dominio de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, a efecto de realizar los trámites administrativos necesarios para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y posteriormente al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar el cumplimiento en materia de adquisiciones, enajenaciones de inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear y examinar, conforme al ámbito de sus atribuciones la documentación que debe suscribir la persona superior jerárquica.
- Supervisar que la formalización de las adquisiciones y/o enajenaciones de inmuebles que incidan en el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Formular los oficios requeridos por la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria a inicios de cada año, a través de los cuales se le recuerde la obligación a las Dependencias y Entidades, presentar a la Oficialía, su Programa Anual de Necesidades Inmobiliarias, a fin de contar con la información que apoye las políticas y decisiones que se adopten en la materia.
- Aprobar las autorizaciones y supervisar el registro y control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que, con el carácter de arrendatario por conducto de sus Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como las Alcaldías celebre la Ciudad de México.
- Asesorar, a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, respecto a contratos de arrendamiento, Adquisiciones, Posesión, Enajenaciones, Desincorporación de los Bienes de Dominio Público, de Inmuebles que incidan en el Patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración del registro de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que, con el carácter de arrendatario por conducto de sus Dependencias, unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como las Alcaldías celebre la Ciudad de México.
- Supervisar el registro de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

- Supervisar la integración del registro de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento.

- Evaluar las solicitudes de enajenación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de realizar los trámites administrativos necesarios para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar los expedientes de las solicitudes los actos jurídicos traslativos de dominio de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, a efecto de realizar los trámites administrativos necesarios para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y posteriormente al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar la formalización de las enajenaciones autorizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, en términos de la normatividad aplicable.
- Estudiar la formalización de las adquisiciones de inmuebles que se pretenden incorporar al patrimonio inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, que sean requeridos por la Administración Pública Local.
- Analizar las adquisiciones de Inmuebles en sus diferentes modalidades de acuerdo a la normatividad vigente, para incrementar el Patrimonio de la Ciudad de México para el uso y aprovechamiento de los mismos.
- Consolidar la formalización de las operaciones Inmobiliarias en las que el Gobierno de la Ciudad de México, adquiera el dominio o posesión de un bien inmueble para incrementar el Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar y llevar a cabo los lineamientos para aceptar las donaciones de inmuebles a favor de la Ciudad de México.
- Comunicar sobre las Normas, Políticas y criterios que determine el Comité del Patrimonio Inmobiliario para la adquisición y enajenación de inmuebles.
- Elaborar las opiniones que sean solicitadas por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México, para realizar y formalizar operaciones inmobiliarias en las que intervenga el Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar la información de las Áreas Internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario que permitan atender las solicitudes de Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México.



- Elaborar los oficios a través de los cuales se de contestación a las solicitudes planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Validar los oficios a través de los cuales se de contestación a las solicitudes planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Consolidar la autorización de los contratos de arrendamiento, de bienes inmuebles que, para el desempeño de sus actividades, celebren con el carácter de arrendatario, las Dependencias, Unidades Administrativas; Órganos Desconcentrados o Entidades que integran el Gobierno de la Ciudad de México, así como su registro y control, a partir de que se cuente con toda la documentación soporte.
- Analizar que la documentación soporte que presenten las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, se encuentre completa de conformidad con la normatividad Vigente
- Calificar los proyectos de contratos de arrendamientos que sean enviados para la autorización correspondiente por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.
- Examinar la documentación necesaria que permita producir los oficios a través de los cuales se emita las autorizaciones correspondientes a los contratos de arrendamientos que pretendan suscribir las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.
- Aprobar la documentación que ingresa para llevar el registro y control de los contratos de arrendamiento que sean formalizados por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento a Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento.

- Compilar la información para la integración de los expedientes de la revisión de contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar los contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Reunir la información del seguimiento de los contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

- Realizar las acciones necesarias para compilar el seguimiento de los contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones.

- Registrar los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Actualizar el registro de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Recabar la información del cumplimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento de Títulos de Concesiones.

- Compilar la información para la integración de los expedientes de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Compilar la información del seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para compilar el seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

- Coordinar la atención de las solicitudes relativas al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Asesorar a Personas Físicas o Morales en el proceso relativo al otorgamiento de PATR's, informar los alcances, lineamientos y demás disposiciones relativas al otorgamiento de los PATR's.
- Administrar las solicitudes de PATR's, de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de las Solicitudes de PATR's.

- Validar los expedientes integrados con motivo de Solicitudes de PATR's, para su presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar la elaboración del proyecto de PATR's una vez aprobados por el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la formalización de PATR's.
- Coordinar las acciones tendientes al seguimiento de los PATR's formalizados.
- Supervisar el cumplimiento de las Bases No Negociables establecidas en los PATR's.
- Verificar el cumplimiento de las Bases No Negociables establecidas en los PATR's.
- Determinar las acciones conducentes, para el cumplimiento de Bases No Negociables.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

- Integrar los expedientes de las solicitudes de los PATR's.
- Actualizar las solicitudes para el otorgamiento de PATR's.
- Recabar la información necesaria para integrar el expediente.
- Registrar las Solicitudes de PATR's.
- Gestionar la integración de los expedientes que se presenten ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de PATR's que se presenten ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Organizar la notificación al solicitante de la determinación adoptada por el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Gestionar las acciones para la formalización y seguimiento de los PATR's aprobados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Revisar la notificación al permisionario de las condicionantes estipuladas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Compilar la documentación necesaria para la suscripción del PATR's.
- Promover y revisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los permisionarios.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

- Inventariar las solicitudes y PATR's formalizados.
- Integrar el Padrón de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Procesar los expedientes integrados con motivo de la solicitud o formalización de PATR's.
- Operar los mecanismos de seguimiento de los PATR's.
- Registrar el cumplimiento que se da a las Bases No Negociables de los PATR's.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.

## **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

### **Artículo 123**

- Llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su régimen de dominio;
- Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública, así como Alcaldías, la información documental de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- Coadyuvar en la realización de los levantamientos topográficos, así como de los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- Desarrollar programas de inspección física de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- Realizar los trabajos de identificación y señalización de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como promover su debida custodia;
- Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, en virtud de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles en favor de la Ciudad de México;
- Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, así como de aquellos bienes inmuebles en los que el Gobierno de la Ciudad de México tenga el carácter de poseedor;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Puesto:** Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

- Coordinar los procedimientos para el análisis jurídico de la investigación documental, por medio de la cual, se determine la naturaleza jurídica de los inmuebles pertenecientes al patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, o bien, los que se tengan en posesión.

- Atender las solicitudes de información que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros, relacionadas con inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
- Supervisar la investigación documental respecto de los inmuebles motivo de las peticiones emanadas por diversas Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros, así como, las solicitudes de los particulares.
- Supervisar la dictaminación del régimen de dominio al que pertenecen los inmuebles que forman del patrimonio o posesión de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Llevar a cabo el registro, control y actualización de los expedientes de los predios que forman parte del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México o que estén en posesión de la Ciudad de México.
- Coordinar el análisis de los expedientes correspondientes a los predios en propiedad o posesión de la Ciudad de México y llevar a cabo su registro en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Supervisar la identificación de expedientes que correspondan a un mismo predio en propiedad o posesión de la Ciudad de México, con la finalidad de evitar duplicidad de información.
- Coordinar la actualización de la información que remitan las diversas áreas de la Dirección General, así como, las diversas Dependencias de la Administración Pública y las demás.
- Mantener actualizado el acervo patrimonial de la Ciudad de México.
- Mantener renovado el acervo patrimonial de la Ciudad de México, a fin de contar con la información veraz y confiable de los expedientes con que a la fecha cuenta esta Dirección.
- Promover las inscripciones de documentos que consignen los actos jurídicos traslativos de dominio a favor de esta Entidad, o bien, de Decretos desincorporatorios e incorporatorios, ante el Registro de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones tendientes a que las constancias que obren dentro del acervo documental de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y que consignen actos traslativos de dominio a favor de la Ciudad de México, se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Supervisar el seguimiento de los procedimientos realizados ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, a efecto de dar certeza jurídica a los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Coordinar el desahogo de las prevenciones realizadas por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como, complementar la información requerida hasta la conclusión de la misma, con el objeto de obtener la constancia de inscripción registral e incorporarla al Sistema de Integración Inmobiliaria de la Ciudad de México.



- Coordinar las acciones para el préstamo de expedientes que estén registrados en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI) para su consulta mediante un tiempo límite preestablecido.
- Realizar el resguardo de los expedientes que contengan títulos de propiedad y/o posesión, con el fin de documentar e integrar el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Coordinar el préstamo de los expedientes al personal autorizado que labora en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través de un vale de préstamo, con el fin de mantener el control documental del expediente para evitar pérdida y/o extravío de documentación que forma parte del padrón inmobiliario de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones respecto a la custodia y almacenamiento de los expedientes que forma parte del padrón inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar el manejo de un padrón de usuarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención al Censo Nacional de Gobiernos Estatales.
- Coordinar la Promoción de la declaratoria de exención del impuesto predial para inmuebles de la Ciudad de México ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad.
- Coordinar el Informe para la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.
- Coordinar la aplicación de la Resolución de Carácter General vigente, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto a la condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria Auxiliar “Módulo Central” de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Coordinar la aplicación de la Resolución de Carácter General vigente, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto al pago por derecho de suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).
- Actualizar los formatos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de información que realicen las Unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.





**Puesto:** Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

- Llevar a cabo el análisis jurídico, la investigación documental y la dictaminación de propiedad y los derechos posesorios sobre los inmuebles a favor de la Ciudad de México.
- Realizar la investigación documental de los inmuebles que están en posesión o propiedad de la Ciudad de México, a fin de recabar las constancias que representen los títulos de propiedad para su integración al Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de solicitud de información a las diversas Dependencias que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, a efecto de recabar mayor información.
- Promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los siguientes trámites respecto del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México: subdivisiones; fusiones; retotificaciones; certificados de zonificación de uso de suelo; dictámenes de aplicación de la normatividad de uso del suelo o de las normas generales de ordenación y trámites



relacionados, servicios de alineamiento de inmuebles sobre vía pública y servicios de señalamiento de número oficial.

- Llevar a cabo el análisis jurídico del acervo patrimonial de la Ciudad de México; la investigación documental y; la dictaminación de la naturaleza jurídica de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
- Realizar la investigación documental de los inmuebles que están en posesión o propiedad de la Ciudad de México, a fin de recabar las constancias que representen los títulos de propiedad para su integración al Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).
- Elaborar los proyectos de solicitud de información patrimonial a las diversas Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.
- Remitir al archivo de esta Dirección General la información recabada y actualizar el acervo patrimonial de la Ciudad de México.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.
- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental, la detección de duplicidad de expedientes para que, de ser procedente, se ejecute la fusión de los mismos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2.

- Analizar, investigar y determinar la naturaleza jurídica de los inmuebles que formen parte del patrimonio de la Ciudad de México, a efecto de dar contestación a las solicitudes de información que realicen las Dependencias de la Administración Pública, así como, de los particulares.
- Analizar la documentación del acervo documental de la Dirección de Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, con el objeto de dictaminar jurídicamente la naturaleza jurídica de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.
- Solicitar a las Dependencias, Entidades Públicas y Privadas que puedan proporcionar información o documentación relativa de los inmuebles de la Ciudad de México, a efecto de determinar la naturaleza jurídica de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.
- Realizar las peticiones a las diversas Dependencias de la Administración Pública Federal y Local para obtener información de los antecedentes de propiedad de inmuebles de la Ciudad de México.



- Supervisar que la información proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública Federal y Local se recabe oportunamente para su posterior análisis.
- Analizar el conjunto de las documentales obtenidas, para determinar si constituyen antecedente de propiedad a favor de la Ciudad de México.
- Verificar la calificación efectuada y remitir las constancias que acrediten fehacientemente la propiedad de inmuebles de ésta Entidad para su resguardo en el archivo de la Dirección de Adscripción.
- Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción de documentos que contengan actos jurídicos de inmuebles a favor de la Ciudad de México.
- Coordinar la obtención de la información sobre Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, analizando su contenido para la promoción de inscripciones registrales.
- Consolidar los trámites efectuados ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para obtener las constancias correspondientes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental.

- Controlar que el registro de los documentos que forman parte de los expedientes del archivo del inventario inmobiliario, de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, sean integrados para actualizar el acervo documental, su guarda y custodia de los mismos.
- Supervisar que sea integrada la documentación que forma parte de los expedientes de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Controlar que la documentación que se integre a los expedientes del Archivo del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, sea previamente confirmada.
- Verificar que los antecedentes documentales generados por las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y Entes Públicos, fehacientemente formen parte de los expedientes de bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, de ser procedente se generé uno nuevo.
- Ordenar la búsqueda en los registros del sistema del inventario inmobiliario, para atender las requisiciones de antecedentes documentales de los usuarios del archivo, suministrando los expedientes localizados para satisfacer a los solicitantes externos, de detectarse duplicidad de expedientes de un mismo inmueble, se solicitará su análisis y de proceder sean fusionados.
- Controlar y supervisar que las solicitudes de préstamo de expedientes y/o documentación, requeridos por los usuarios de las áreas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, sean atendidas para consolidar la gestión de ésta Unidad Administrativa.
- Coordinar y supervisar los vales de préstamo de expedientes y documentos que integran el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, cumplan con los criterios de llenado establecidos.

- Facilitar la consulta y préstamo de expedientes y antecedentes documentales de los bienes inmuebles que soliciten los usuarios de las áreas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, proporcionando los expedientes que incidan en su búsqueda.
- Autorizar los vales de préstamo de expedientes y documentos que integran el archivo del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar el catálogo de firmas de los usuarios autorizados, para el préstamo y consulta de expedientes.
- Vigilar que, con los equipos y medios disponibles, se realice la digitalización documental de los expedientes del inventario inmobiliario, de los bienes inmuebles del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, para facilitar su consulta electrónica por los usuarios, reduciendo la consulta física de los expedientes.
- Supervisar que la digitalización de los documentos que forman parte de los expedientes del inventario inmobiliario, se realice de los antecedentes documentales que su imagen sea vinculada al registro existente.
- Controlar el ingreso de la gestión documental, para que sea digitalizada previa integración a los expedientes, para facilitar a los usuarios su visualización electrónica.
- Comprobar que la edición de imágenes digitalizadas que se integren a los registros electrónicos, se realice cuidando el orden progresivo establecido en la documentación física de los expedientes.
- Coordinarse con la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.

**Puesto:** Enlace de Apoyo para el Registro, Custodia y Control Documental.

- Integrar la documentación correspondiente a los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión, remitida por las áreas de esta Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y de las diversas Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Órganos de Control, entre otros, y de ser el caso, generar un nuevo registro en el acervo patrimonial.
- Realizar la digitalización del acervo patrimonial y comprobar que la edición de las imágenes digitalizadas que se integren a los registros electrónicos tengan el orden progresivo establecido físicamente.
- Realizar la búsqueda y entrega de los expedientes requisitados, al personal facultado, una vez autorizado su préstamo.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.
- Examinar la información patrimonial proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.



- Determinar la naturaleza jurídica de los de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.
- Promover ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio los siguientes trámites respecto del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México: consulta, búsqueda y expedición de antecedentes registrales, inscripciones, migraciones, cancelaciones, así como certificados de inscripciones o no inscripciones, libertad de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones de dominio único, entre otros.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

- Realizar el registro de predios propiedad o posesión de la Ciudad de México en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Supervisar el análisis y revisión de la documentación para la actualización en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Efectuar el ingreso y alta en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), para su posterior integración, formación de expediente físico, para su debido resguardo y custodia documental.
- Actualización de los registros en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), respecto de la información patrimonial de los inmuebles de la Ciudad de México.
- Analizar la documentación existente sobre predios en propiedad y/o posesión de la Ciudad de México, para estar en posibilidad de acreditar y complementar su titularidad para posteriormente ingresarlo al Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Generar los oficios de solicitud de información ante las áreas adscritas a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Dependencias y Órganos Político-Administrativos, así como de la Administración Pública Federal, para la obtención de los instrumentos jurídicos, que permitan ratificar la titularidad de un predio a favor de la Ciudad de México, o bien la actualización sobre algún acto administrativo que incida en el patrimonio inmobiliario.
- Verificar que la información proporcionada corresponda al bien inmueble que se encuentra registrado en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), para su posterior actualización.
- Establecer los criterios para el análisis e integración de los expedientes del inventario inmobiliario, para la actualización y validación de los mismos, en los registros del Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Verificar la documentación que obra en los inventarios inmobiliarios, a fin de corroborar que exista identidad con los registros del Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).

- Supervisar la información relativa a expedientes, verificando previamente que no exista en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), un registro con la misma ubicación, usuario y poseedor, para evitar duplicidades y si se da el caso proceder a la baja.
- Analizada y verificada la información requerida, se procede a la validación tanto física como en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).
- Promover la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
- Integración del soporte documental para la promoción la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal.
- Seguimiento a la solicitud efectuada ante la Procuraduría Fiscal para obtener la declaratoria correspondiente.

**Puesto:** Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario.

- Verificar la documentación para la actualización para la actualización de los registros en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI) del inventario inmobiliario de la Ciudad de México.
- Acreditar que la documentación con que cuenta el expediente y en su caso, solicitar a los Entes Públicos la necesaria, con el objetivo de acreditar la titularidad del predio a favor de la Ciudad de México, que permita su ingreso y/o alta al Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), así como actualización y validación del mismo.
- Revisar la información relativa a expedientes, verificando previamente que no exista en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), un registro con la misma ubicación, usuario y poseedor, para evitar duplicidades y si se da el caso proceder a la baja.
- Analizar la documentación con la cual se formalice algún procedimiento desincorporatorio, pasando a Régimen de Domino Privado de Bienes Inmuebles de la Ciudad de México.
- Analizar e integrar la documentación soporte para la promoción de la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal, de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Seguimiento a la solicitud de la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal.
- Verificar la documentación para la integración de los expedientes de inventario y obtener la certeza jurídica en la actualización y validación de los mismos, en cuanto a la descripción y registro de los predios.
- Acreditar que la documentación con que cuenta el expediente y en su caso, solicitar a los Entes Públicos la necesaria, con el objetivo de avalar la titularidad del predio a favor de la Ciudad de México, que permita su ingreso y/o alta al Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), así como actualización y validación del mismo.



- Revisar la información relativa a expedientes, verificando previamente que no exista en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), un registro con la misma ubicación, usuario y poseedor, para evitar duplicidades y si se da el caso proceder a la baja.
- Analizar la documentación con la cual se formalice algún procedimiento desincorporatorio, pasando a Régimen de Domino Privado de Bienes Inmuebles de la Ciudad de México.
- Tramitar la condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria Auxiliar “Módulo Central” de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México, con base en la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Tramitar la condonación del pago de los derechos por suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Consultar y analizar los expedientes que la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental otorgue en préstamo.
- Solicitar información patrimonial a las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.
- Examinar la información patrimonial proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.
- Determinar la naturaleza jurídica de los de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.
- Emitir contestación a las solicitudes de información patrimonial realizadas por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, particulares, entre otros.
- Remitir la documentación recabada de las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros, a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.

**Puesto:** Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria.

- Supervisar los trabajos técnicos encaminados a determinar la identidad, uso y posesión de los inmuebles de la Entidad y estar en condiciones de llevar a cabo la actualización del inventario inmobiliario de la Ciudad de México.
- Verificar y programar los trabajos en campo para la realización de los levantamientos topográficos y/o visitas físicas y reporte fotográfico, para la identificación de los inmuebles, en cuanto a ubicación, superficie, medidas y colindancias, así como el poseedor y uso del mismo.
- Autorizar la elaboración de los trabajos técnicos a realizar en campo y gabinete, como lo son Apeos y Deslindes, Estudios Inmobiliarios, Levantamientos Topográficos y Cédulas de Inspección Física.
- Promover la utilización de un sistema de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Desarrollar e integrar el Programa de Inspecciones de los inmuebles asignados o permitidos, o bajo cualquier otro acto administrativo que otorgue el uso y disfrute de un bien inmueble en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
- Aprobar los trabajos técnicos realizados a los inmuebles propiedad o posesión de la Ciudad de México, o bien aquellos predios dentro de la jurisdicción de esta entidad, cuyas superficies inscritas en el Registro Público de la propiedad y de Comercio se incrementen o disminuya respecto del predio inscrito.
- Elaborar con los datos obtenidos en campo los planos topográficos y/o cédulas de visitas físicas.
- Aprobación de los planos topográficos y/o cédulas de visitas físicas, para la integración de la información relativa a los diferentes inmuebles de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en reuniones de Enlace Interinstitucional con algunas Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, para identificar los inmuebles que se ubican dentro de la jurisdicción de esta Entidad.
- Aprobar la identificación y actualización de inmuebles.
- Colaborar en la Custodia y Resguardo a Inmuebles que se encuentran en proceso Jurídico de Extinción de Dominio.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario.

- Asignar los trabajos técnicos en campo y gabinete para la elaboración de Levantamientos Topográficos, Cédulas de Inspección Física, así como Apeos y Deslindes.
- Coordinar la Inspección y verificación vía levantamiento a cinta, a predios menores de 3,000.00 m<sup>2</sup>, para dar contestación a las solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Ciudad de México.

- Supervisar los levantamientos topográficos a inmuebles mayores de 3,000.00 m<sup>2</sup> de superficie para dar contestación a las solicitudes realizadas por las diferentes Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar la elaboración de planos para la determinación si se afectan o no los intereses de la Ciudad de México.
- Realizar la verificación del uso y destino de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, permisionados y asignados con el objeto de constatar que cumplan lo contractualmente establecido.
- Verificar el uso y destino de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México asignados y permisionados, autorizados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Revisión de las cédulas de visitas físicas y reportes fotográficos de los inmuebles, con los datos de campo actualizados.
- Coordinar los trabajos de los Apeos y Deslindes.
- Aprobar los datos de campo, así como los contenidos en los instrumentos jurídicos proporcionados por los diferentes entes públicos y/o particulares, para la consideración de la realización del Estudios de Apeo y Deslinde.
- Supervisar la elaboración de planos para determinar, si se afectan o no los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.

**Puesto:** Enlace de Apoyo para la Elaboración de Levantamientos y Estudios Topográficos.

- Analizar los Planos Topográficos para conocer la superficie y dimensiones de un inmueble.
- Coordinar las brigadas de campo para llevar a cabo los levantamientos topográficos de los inmuebles solicitados.
- Coordinar la elaboración de los Planos topográficos, con los datos técnicos obtenidos en campo.
- Elaborar planos del Estudio de apeo y deslinde a inmuebles, de las documentales proporcionadas por los diferentes entes públicos y/o particulares, para determinar si se afectan o no los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Topografía, Apeo y Deslinde.

- Realizar los Planos Topográficos para conocer la superficie y dimensiones de un inmueble.
- Coordinar la realización levantamientos topográficos de los diferentes inmuebles.
- Revisar la Información de campo producida como consecuencia de las inspecciones y verificaciones a los inmuebles para la realización de los Planos Topográficos.



- Elaborar los trabajos técnicos para el levantamiento topográfico, apeo y deslinde a inmuebles, que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar los planos que determinen si se afectan o no los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

### **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

#### **Artículo 123 bis**

- I. Proponer la normatividad en materia de control, administración, aprovechamiento y explotación respecto de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- II. Proponer los lineamientos de todo tipo de contratos inmobiliarios que elaboren o suscriban las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías, que tengan competencia para ello;
- III. Colaborar en el establecimiento de los lineamientos para aceptar donaciones de inmuebles en favor de la Ciudad de México;
- IV. Asesorar en materia inmobiliaria a las Dependencias, Unidades Administrativas, a los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;
- V. Instrumentar las opiniones sobre el uso, aprovechamiento, destino y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México para ser asignados a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;
- VI. Participar en el control del padrón de asignatarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;
- VII. Substanciar el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad de la Ciudad de México, proponiendo la determinación procedente;
- VIII. Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, así como formalizar las asignaciones;
- IX. Gestionar y promover en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales;
- X. Determinar e imponer las sanciones contenidas en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y en su caso remitir a la autoridad fiscal para el procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



**Puesto:** Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.

- Supervisar la instauración y substanciación del procedimiento administrativo de Sanción.
- Evaluar la procedencia de la aplicación de Sanciones Administrativas a quien explote, use o aproveche un bien del dominio público o privado sin la autorización correspondiente.
- Implementar la aplicación de Sanciones Administrativas a quien explote, use o aproveche un bien del dominio público o privado sin la autorización correspondiente.
- Coadyuvar en los requerimientos de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para la recuperación de espacios públicos que detenten personas físicas o morales sin la autorización correspondiente.
- Asegurar la substanciación de los juicios de nulidad, amparo, ordinario civil y Extinción de Dominio en los que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y sus áreas internas, sean parte.
- Coordinar la realización de manera oportuna de la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo, Ordinario Civil y Extinción de Dominio la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y sus áreas internas, sean parte.
- Analizar el contenido de los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo que se deban rendir, en donde la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o alguna de sus áreas internas, sean parte.
- Proporcionar a la Dirección General de Servicios Legales, la información que requiera para la defensa de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar la asistencia a los Depositarios Judiciales designados, para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales consistentes en la aceptación y protesta del cargo encomendado, así como en la toma de posesión y restitución de los bienes inmuebles sujetos a Juicios Especiales de Extinción de Dominio.
- Supervisar la substanciación del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos Jurídico Administrativos.
- Supervisar la substanciación del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos, que soliciten las Áreas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.
- Supervisar la atención de las Diligencias de Apeo y Deslinde.
- Examinar los elementos y documentos técnicos y jurídicos necesarios para la atención de los procedimientos de jurisdicción voluntaria de Apeo y Deslinde, ante el Tribunal Superior de Justicia y las distintas Notarías, respecto de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.



- Supervisar la substanciación de los procedimientos de jurisdicción voluntaria de Apeo y Deslinde, ante el Tribunal Superior de Justicia y las distintas Notarías.
- Supervisar la procedencia, instauración y substanciación del procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Examinar las solicitudes de instauración del Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Inspeccionar el Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México, en caso de ser procedente.
- Autorizar el proyecto de resolución de recuperación administrativa que corresponda.
- Supervisar la compilación de los expedientes de los Procedimientos de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Supervisar y controlar la formalización de las Actas de Asignación de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar que se dé cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, mediante la formalización de las actas correspondientes.
- Verificar que las actas a celebrarse sean acordes a los antecedentes del predio de que se trate y que coincidan con lo autorizado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Asegurar el correcto control, registro y compilación de las Actas Administrativas de Asignación y Entrega-Recepción Física.
- Analizar jurídicamente los proyectos normativos que incidan en el ámbito de atribución de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y que sean remitidos para la emisión de observaciones.
- Analizar en materia jurídica los proyectos normativos que son remitidos para la emisión de observaciones, verificando que estén acordes con el marco legal existente y/o que no los contravengan.
- Corroborar que los proyectos normativos no contravienen los objetivos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Controlar la emisión de opiniones para la asignación de inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México.
- Verificar que las opiniones para la asignación de inmuebles sean emitidas conforme a los antecedentes proporcionados por las Unidades Administrativas competentes, adscritas a las Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para no incurrir en responsabilidades.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio.

- Implementar las acciones para la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo, Ordinarios Civiles y Extinción de Dominio en los cuales sea parte la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Gestionar la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo, Ordinarios Civiles y Extinción de Dominio.
- Gestionar los trámites encaminados al cumplimiento de ejecutorias en los juicios de Nulidad, Amparo y Ordinarios Civiles derivado de actos reclamados a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar asistencia a los Depositarios Judiciales designados, para la aceptación y protesta del cargo encomendado, así como en la toma de posesión y restitución de los bienes inmuebles sujetos a Juicios Especiales de Extinción de Dominio.
- Operar la substanciación del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos, en los que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea parte.
- Gestionar el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de instrumentos.
- Coordinar el adecuado desarrollo de cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.
- Analizar el proyecto de resolución administrativa que corresponda.
- Gestionar el procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de instauración del Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Tramitar el Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México, en caso de ser procedente.
- Compilar los expedientes de los Procedimientos de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar el proyecto de resolución de recuperación administrativa que corresponda.
- Atender los procedimientos de apeo y deslinde, substanciados ante los diversos Órganos Jurisdiccionales y/o Notarias Públicas de la Ciudad de México, de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar la información técnica y jurídica para el desahogo de los diversos requerimientos planteados en los procedimientos de apeo y deslinde, substanciados ante los diversos Órganos Jurisdiccionales y/o Notarias Públicas de la Ciudad de México, de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Verificar la presentación de la información técnica y jurídica ante los Órganos Jurisdiccionales y/o Notarias Públicas de la Ciudad de México, en los procedimientos de

Apeo y Deslinde, de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento a Juicios de Amparo y Extinción de Dominio.

- Informar el seguimiento de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Integrar los expedientes de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Proporcionar apoyo en la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Resguardar los expedientes que resulten de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en la que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Elaborar el Procedimiento Administrativo de Sanción por el uso, aprovechamiento y explotación indebida de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar la procedencia de la aplicación de la sanción solicitada por las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Compilar los elementos jurídicos y administrativos necesarios a efecto de instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de sanción.
- Realizar el proyecto de resolución administrativa de sanción correspondiente.
- Compilar la información respecto de las Recuperaciones Administrativas y Judiciales de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar las solicitudes de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes de los inmuebles sujetos al Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial.
- Elaborar el proyecto de resolución de recuperación administrativa correspondiente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas.

- Elaborar las opiniones para la asignación de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Gestionar las solicitudes de opinión para la asignación de inmuebles que forman parte del patrimonio de la Ciudad de México, realizadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.



- Solicitar información a las áreas correspondientes, en caso de ser necesario, para conocer los antecedentes y/o determinar el alcance de la opinión.
- Analizar los documentos, antecedentes y normas que tengan relación con la opinión solicitada, para estar en condiciones de elaborar la respuesta.
- Realizar los proyectos de actas de Asignación y de Entrega-Recepción Física, respecto de los inmuebles que son patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Elaborar las Actas Administrativas de Asignación y de Entrega-Recepción Física de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para la suscripción de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar y compilar las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Brindar atención a la solicitud de revisión y emisión de observaciones de los proyectos normativos que incidan en el ámbito de aplicación de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar los proyectos normativos y, en su caso, los documentos anexos, y realizar las observaciones y/o comentarios, para que se encuentren acorde a la normatividad vigente y/o no la contravengan.
- Elaborar el proyecto de contestación que contenga las observaciones y/o comentarios realizados al proyecto remitido, para que sean considerados al momento de su formalización.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento de Asignaciones y Recuperaciones.

- Llevar el registro y control de las solicitudes de opinión para la asignación de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, realizadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Llevar el control de las solicitudes de opinión para la asignación de los inmuebles patrimonio de la Ciudad de México.
- Organizar los documentos administrativos y jurídicos que se requieren para emitir la opinión correspondiente.
- Emisión de observaciones a Proyectos Normativos que incidan en el ámbito de atribución de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Llevar el control de las solicitudes de revisión y emisión de observaciones de proyectos normativos.
- Revisar que los proyectos normativos a observar no contravengan la normatividad existente.



- Compilar las solicitudes de revisión y emisión de observaciones de proyectos normativos con su respectiva respuesta.



## Listado De Procedimientos

1. Ingreso, altas, bajas y validación de los predios propiedad o posesión de la Ciudad de México en el Sistema de Información y Control Inmobiliario.
2. Actualización de Registros en el Sistema de Información y Control Inmobiliario.
3. Identificación y Cancelación de Expedientes Inmobiliarios Duplicados.
4. Censo Nacional de Gobiernos Estatales.
5. Informe para la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.
6. Promoción de la declaratoria de exención del impuesto predial para inmuebles de la Ciudad de México ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad.
7. Condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria “Módulo Central” de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.
8. Condonación del pago por concepto de derecho de suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).
9. Respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de control, entre otras, respecto a la naturaleza jurídica de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
10. Respuesta a la solicitud de un particular, respecto de la naturaleza jurídica de los inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México.
11. Inspección y Verificación Física de Inmuebles.
12. Levantamiento Topográfico.
13. Trabajos Técnicos de Apeo y Deslinde.
14. Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
15. Autorización de Arrendamiento.
16. Adquisición de Inmuebles.
17. Enajenación de Inmuebles (en sus diferentes modalidades).
18. Opiniones de Desincorporación de Inmuebles del Patrimonio de la Ciudad de México.
19. Opinión de Expropiación de Inmuebles.
20. Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión.
21. Atención y elaboración de dictámenes valuatorios de bienes muebles, inmuebles y negocios.
22. Emisión de opinión para asignación de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
23. Elaboración de Acta Administrativa de Asignación de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
24. Elaboración de Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
25. Solicitud de Asignación y/o Destino de Inmuebles Federales.
26. Recuperación de Bienes Inmuebles propiedad de la Ciudad de México.





27. Emisión de Observaciones a Proyectos Normativos.
28. Diligencias de Apeo y Deslinde.
29. Designación de Depositario Judicial en la acción especial de Extinción de Dominio.
30. Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.
31. Sanciones Administrativas.

## Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Ingreso, altas, bajas y validación de los predios propiedad o posesión de la Ciudad de México en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

**Objetivo General:** Controlar, verificar, validar, la integración y bajas en el Inventario Inmobiliario de la Ciudad de México, con el propósito de que se encuentre actualizada la información en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe la documentación para acreditar, validar la propiedad del inmueble a favor de la Ciudad de México, o en su caso, dar de baja y verificar si existe o no expediente.	2 hrs
2		Elabora Memorándum para enviar la documentación y en su caso el expediente para su análisis.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum con el expediente y verifica en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
		<b>¿Se localizó algún registro en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI) con la información que integra el expediente?</b>	
		<b>No</b>	
4		Finaliza el asunto a falta de documentales que acrediten la propiedad del inmueble a favor de la Ciudad de México.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
5		Analiza, verifica y en su caso solicita información complementaria a las Dependencias que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.	3 hrs
6		Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), con los datos capturados del inmueble.	1 hr
7		Verifica los datos actualizados, valida y genera la Cédula de Inventario para su firma una vez que esté completo el expediente.	1 hr
8		Recibe y analiza el Memorándum que informa que el inmueble ha sido transmitido.	1 hr
9		Verifica en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), la documentación y determina que efectivamente cause baja por haberse transmitido.	1 hr
10		Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), indicando el status de BAJA.	1 hr
11		Verifica la información actualizada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), valida la BAJA y genera Cédula de Inventario y rubrica.	1 hr
12		Genera Memorándum, con rúbricas y firma.	1 hr
13		Remite Cédula del inventario y expediente correspondiente.	1 hr

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe y revisa Memorándum, Cédula del inventario con las firmas correspondientes y expediente.	1 hr
15		Registra la documentación y Cédula del expediente, la digitaliza e integra físicamente.	3 hrs
16		Remite documentación e integra el expediente a su lugar correspondiente en el archivo.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 hrs hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.-Para el debido cumplimiento del procedimiento de la Jefatura de la Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario se apegará a lo establecido en los artículos 114 al 118 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 120 fracción II y 123 fracción I Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública vigentes para la Ciudad de México.
- 2.-Para efectos de este procedimiento y como requisito indispensable, el expediente deberá tener integrada la Cédula de inventario, la cual deberá citar el nombre y rubrica de cada una de las personas que capturan los datos, revisan y autorizan la misma.
- 3.-Para la captura de datos en la Cédula del Inventario Inmobiliario y los criterios del análisis para dar de alta un inmueble propiedad de la Ciudad de México, se tomará como base el "Instructivo y Criterios para el Llenado de Cédulas del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI)".
- 4.-El acceso al Sistema de Información y Control Inmobiliario, en el cual se encuentra el módulo del Inventario Inmobiliario, quedará abierto para modificaciones para el personal previamente autorizado por el área responsable de integrar el Inventario Inmobiliario, es decir para el personal adscrito exclusivamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario (JUDVACII).

5.- Para la operación de acceso y manejo al módulo de Inventario, se tomará en consideración el "Manual de usuario del SICI".

Asimismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario será la encargada de llevar a cabo este procedimiento.

En este mismo sentido, a continuación, se enlistan los criterios para que un expediente pueda ser integrado al Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Copia Certificada de Escritura Pública: Es el instrumento a través del cual el Notario Público hace constar uno a más actos jurídicos, confiriéndoles autenticidad y certeza jurídica, dada que está investido de fe pública.

Fundamento Jurídico: Ley del Notariado para la Ciudad de México, Sección Tercera Artículo 101, en relación al similar 27 y 44 de la ley en cita y artículo 327 fracción I del Código de Procedimientos Civiles vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.-Si se cuenta con la Escritura Pública en original o actos administrativos (permisos administrativos, concesiones, asignaciones, acuerdos de comité, en original). Solo así se estará en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Decreto: Es el acto jurídico emanado del Poder Ejecutivo Federal o Local a través del cual se emite la afectación por expropiación por causa de utilidad pública o para la regularización de la tenencia de la tierra, o bien el decreto.

Fundamento Jurídico: Ley de Expropiación Artículo 20 bis, en relación al similar 1 y 10 de la Ley en cita y Artículo 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1. Si se cuenta con el Decreto de expropiación, o incorporación a favor de la Ciudad de México, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

- ✓ Contrato de compraventa: Es el documento que contiene el consentimiento de las partes una para adquirir y otra se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho a un precio cierto y en dinero.

Fundamento Jurídico: Artículo 2248, 2249 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 63 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

- ✓ Contrato de donación: Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, (donación pura, condicional, onerosa o remuneratoria).

Fundamento Jurídico: Artículo 2332 del Código Civil para el Distrito Federal.

Artículo 69, Artículo 54 de la Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Si se cuenta con el contrato de donación a favor de la Ciudad de México, sea en original, copia certificada, o copia simple y el mismo se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de permuta: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra, transmitiéndose recíprocamente los contratantes el dominio de ellas.

Fundamento Jurídico: Artículo 2327 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 49 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Dación en pago: Es el documento público o privado que contiene el acuerdo entre dos personas por la que una de ellas entrega un bien a la otra como pago de un adeudo anterior, quedando finiquitada la deuda. Es una modalidad de pago que extingue obligaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 1792 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Inmobiliaria de la Ciudad de México.

- ✓ Contrato de Adquisición de derechos posesorios: Es el documento público o privado que contiene la adquisición de los derechos posesorios respecto de un bien, exclusivamente se adquiere los derechos posesorios, más no la transmisión del dominio.

Fundamento Jurídico: Artículos 806, 808 y 3042 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de realizar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Local, Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información Inmobiliaria de la Ciudad.

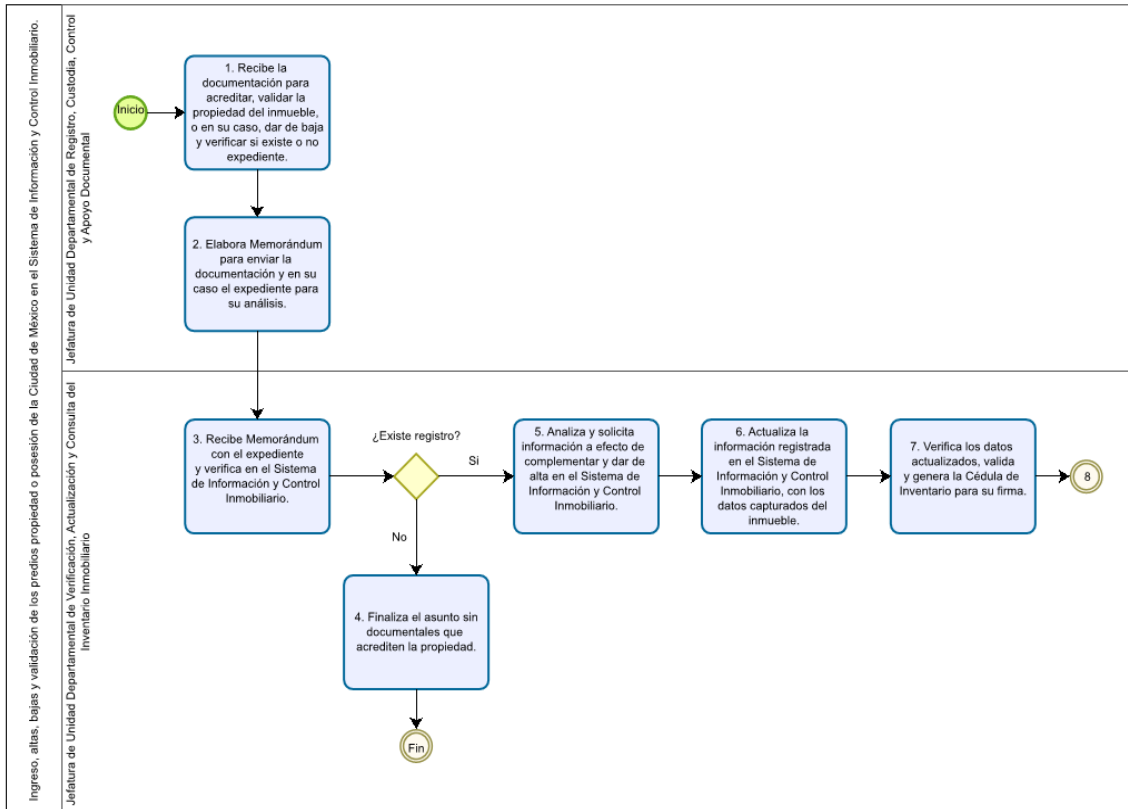
- ✓ Extinción de Dominio: Es la pérdida de los derechos de propiedad de los bienes que sean instrumento, objeto o producto del delito, sin contraprestación ni compensación alguna para el afectado.

Fundamento Jurídico: Artículo 4, 5 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

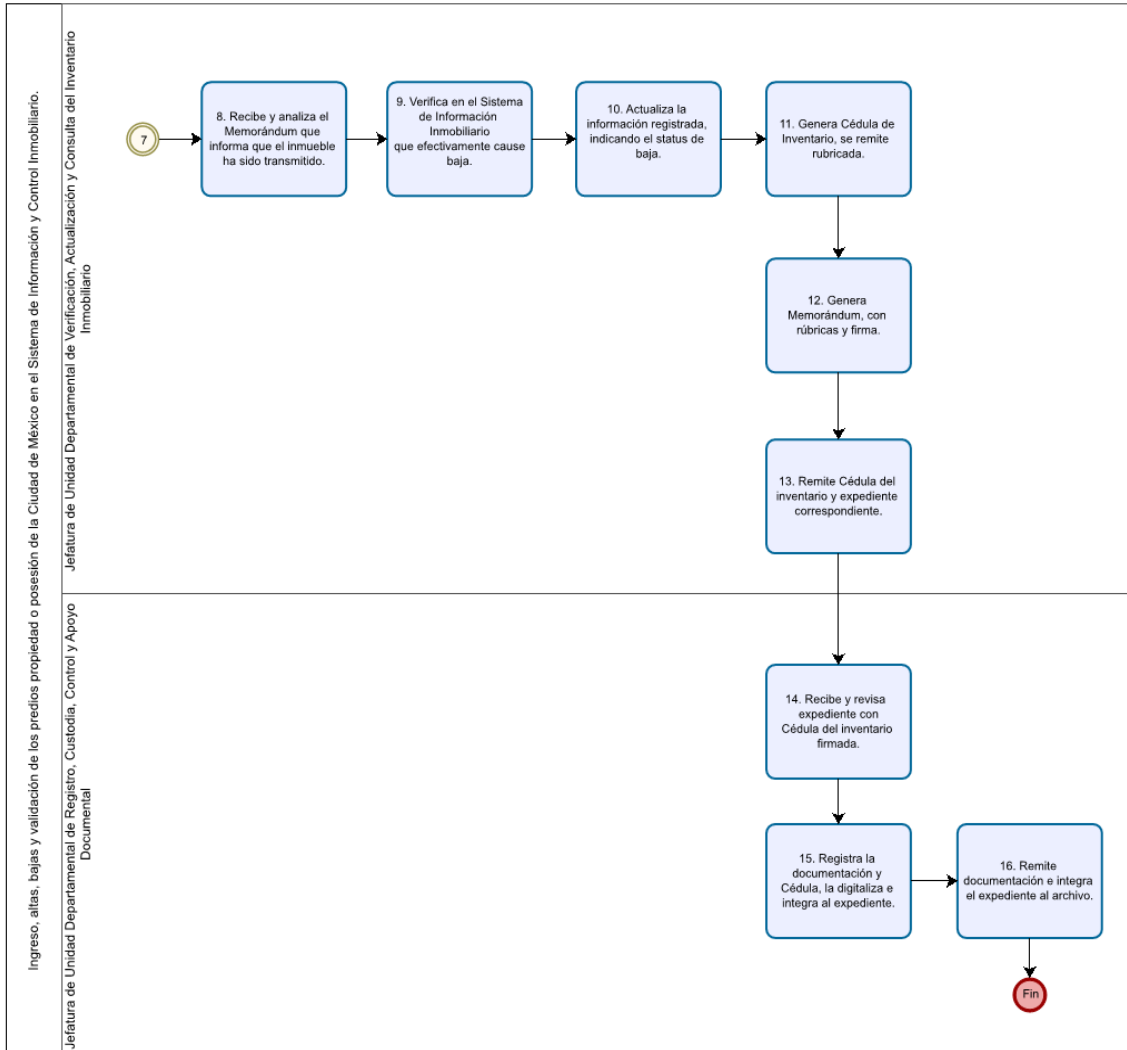
Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se deberá contar con la Sentencia Judicial a favor de la Ciudad de México en copia certificada y la misma se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

### Diagrama de Flujo:









**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación,  
Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**2. Nombre del Procedimiento:** Actualización de Registros en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

**Objetivo General:** Actualizar la información del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), con el fin de llevar un registro y control sobre el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe documento(s), analiza y turna, para su búsqueda en el acervo patrimonial de la Ciudad de México.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe documentación, revisa, busca el expediente, verifica que coincida y envía para su registro.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum con expediente y documentos para que se realice el análisis correspondiente.	1 hr
4		Verifica la documentación y realiza la búsqueda en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
		<b>¿Se localizó registro en el Sistema de Información y Control Inmobiliario con la información recibida?</b>	
		<b>No</b>	
5		Analiza y verifica los documentos para crear un nuevo expediente.	3 hrs
		(Conecta con actividad 7)	
		<b>Si</b>	

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6		Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
7		Genera Cédula de Inventario verifica datos, captura y rubrica.	1 hr
8		Genera Memorándum, rúbrica, firma y remite, adjuntando expediente correspondiente para su integración física.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Analiza Memorándum, Cédula del inventario, expediente Inmobiliario y documentación para su debida integración.	1 hr
10		Registra la documentación y Cédula del expediente, la digitaliza e integra físicamente.	3 hrs
11		Remite el expediente con documentación integrada al archivo para su guarda y custodia.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 hrs hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.-Para el debido cumplimiento del procedimiento de la Jefatura de la Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario se apegará a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público en sus artículos 114 al 118, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 120 fracción II y artículo 123 fracción I.
- 2.- Las actividades descritas en los numerales 4, 5, 6 y 8 deberán ser realizadas con apoyo del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y personal de honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario.
- 3.-Para efectos de este procedimiento y como requisito indispensable, el expediente deberá tener integrada la Cédula de inventario, la cual deberá citar el nombre y

rubrica de cada una de las personas que capturan los datos, revisan y autorizan la misma.

- 4.-Para la captura de datos en la Cédula del Inventario Inmobiliario y los criterios del análisis para dar de alta un inmueble propiedad de la Ciudad de México, se tomará como base el "Instructivo y Criterios para el Llenado de Cédulas del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI)".
- 5.-El acceso al Sistema de Información y Control Inmobiliario, en el cual se encuentra el módulo del Inventario Inmobiliario, quedará abierto para modificaciones para el personal previamente autorizado por el área responsable de integrar el Inventario Inmobiliario, es decir para el personal adscrito exclusivamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario (JUDVACII).
- 6.- Para la operación de acceso y manejo al módulo de Inventario, se tomará en consideración el "Manual de usuario del SICI".

Asimismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario será la encargada de llevar a cabo este procedimiento.

En este mismo sentido, a continuación, se enlistan los criterios para que un expediente pueda ser integrado al Sistema de Información y Control Inmobiliario SICI.

- ✓ Copia Certificada de Escritura Pública: Es el instrumento a través del cual el Notario Público hace constar uno a más actos jurídicos, confiriéndoles autenticidad y certeza jurídica, dada que está investido de fe pública.

Fundamento Jurídico: Ley del Notariado para la Ciudad de México, Sección Tercera Artículo 101, en relación al similar 27 y 44 de la ley en cita y artículo 327 fracción I del Código de Procedimientos Civiles vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

- 1.-Si se cuenta con la Escritura Pública en original o copia certificada en la que la Ciudad de México es la parte compradora;
- 2.-Datos de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la que se haga constar que el inmueble se encuentra actualmente registrado a favor de la Ciudad de México;
- 3.-Planos, croquis, levantamientos topográficos y reportes de visita física en los que se localice e identifique el inmueble, determinándose, superficie, colindancias, uso, poseedor;
- 4.- Los documentos que hagan constar los diversos actos administrativos (permisos administrativos, concesiones, asignaciones, acuerdos de comité, en original). Solo

así se estará en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Decreto: Es el acto jurídico emanado del Poder Ejecutivo Federal o Local a través del cual se emite la afectación por expropiación por causa de utilidad pública o para la regularización de la tenencia de la tierra, o bien el decreto.

Fundamento Jurídico: Ley de Expropiación Artículo 20 bis, en relación al similar 1 y 10 de la ley en cita y Artículo 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Si se cuenta con el Decreto de expropiación, o incorporación a favor de la Ciudad de México, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de compraventa: Es el documento que contiene el consentimiento de las partes una para adquirir y otra se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho a un precio cierto y en dinero.

Fundamento Jurídico: Artículo 2248, 2249 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 63 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de donación: Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, (donación pura, condicional, onerosa o remuneratoria).

Fundamento Jurídico: Artículo 2332 del Código Civil para el Distrito Federal, Artículo 69, Artículo 54 de la Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Si se cuenta con el contrato de donación a favor de la Ciudad de México, sea en original, copia certificada, o copia simple y el mismo se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de permuta: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra, transmitiéndose recíprocamente los contratantes el dominio de ellas.

Fundamento Jurídico: Artículo 2327 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 49 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Dación en pago: Es el documento público o privado que contiene el acuerdo entre dos personas por la que una de ellas entrega un bien a la otra como pago de un adeudo anterior, quedando finiquitada la deuda. Es una modalidad de pago que extingue obligaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 1792 del Código Civil para el Distrito Federal.

- ✓ Dación en pago: Es el documento público o privado que contiene el acuerdo entre dos personas por la que una de ellas entrega un bien a la otra como pago de un adeudo anterior, quedando finiquitada la deuda. Es una modalidad de pago que extingue obligaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 1792 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Inmobiliaria de la Ciudad de México.

- ✓ Contrato de Adquisición de derechos posesorios: Es el documento público o privado que contiene la adquisición de los derechos posesorios respecto de un bien, exclusivamente se adquiere los derechos posesorios, más no la transmisión del dominio.

Fundamento Jurídico: Artículos 806, 808 y 3042 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de realizar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Local, Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información Inmobiliaria de la Ciudad.



- ✓ Extinción de Dominio: Es la pérdida de los derechos de propiedad de los bienes que sean instrumento, objeto o producto del delito, sin contraprestación ni compensación alguna para el afectado.

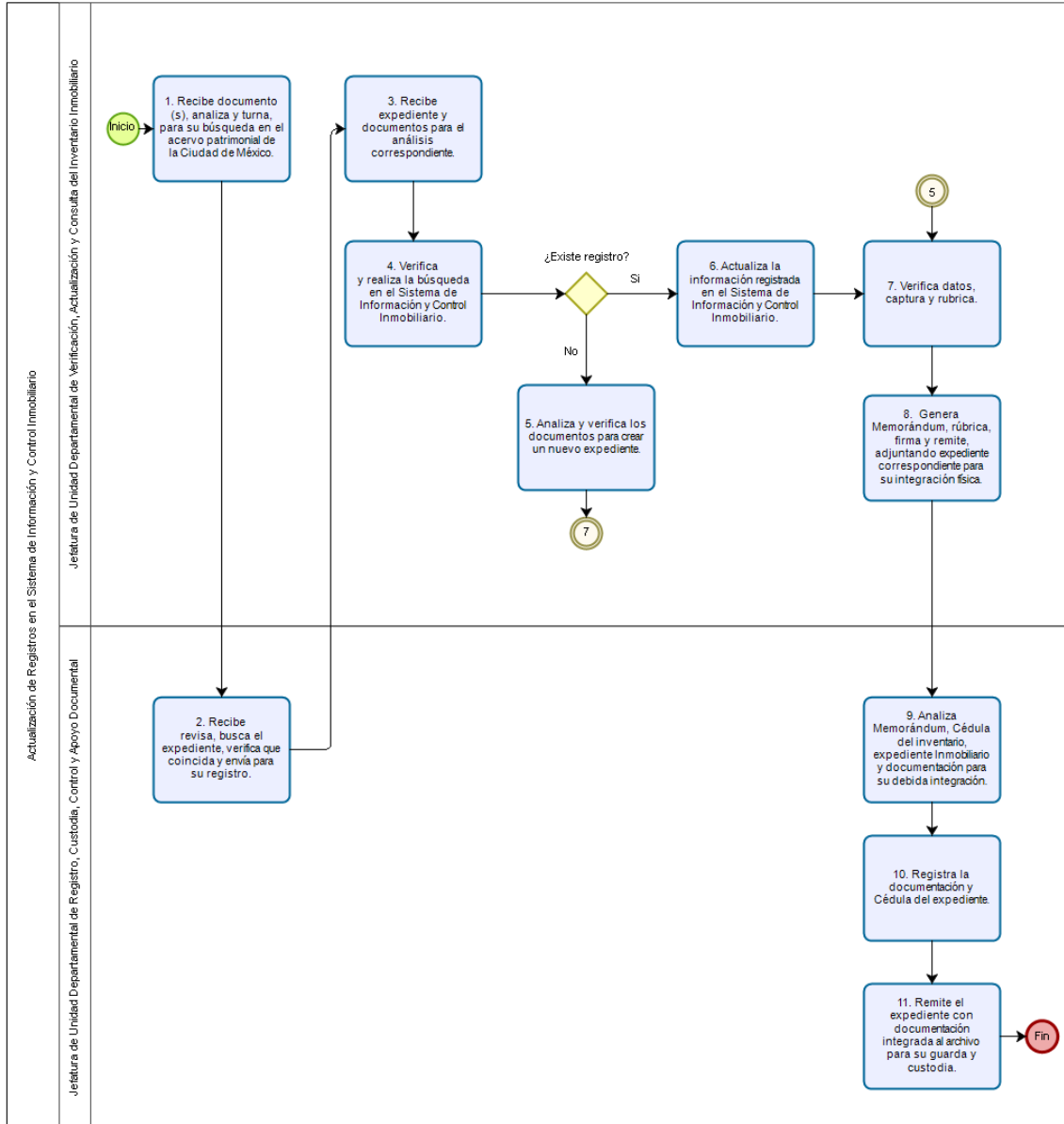
Fundamento Jurídico: Artículo 4, 5 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se deberá contar con la Sentencia Judicial a favor de la Ciudad de México en copia certificada y la misma se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Local, para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación,  
Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**3. Nombre del Procedimiento:** Identificación y Cancelación de Expedientes Inmobiliarios Duplicados.

**Objetivo General:** Identificar duplicidad de expedientes de un mismo inmueble, para integrar uno solo, cancelar los que existan de más, con el fin de que exista una versión documental única de los expedientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Revisa el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI) y los expedientes para localizar alguna duplicidad en el Acervo Documental.	1 hr
2		Detecta los expedientes duplicados, analiza y elabora Memorándum junto con el vale de préstamo externo de expedientes, y envía a efecto de que se realice la modificación correspondiente en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum con expedientes, firmando y vale de préstamo externo de expedientes.	1 hr
4		Realiza el análisis de la duplicidad, modifica y cancela el registro en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), generando Cédula del Inventario de Baja.	3 hrs
5		Elabora Memorándum para envío de expedientes, recaba firma y envía.	1 hr

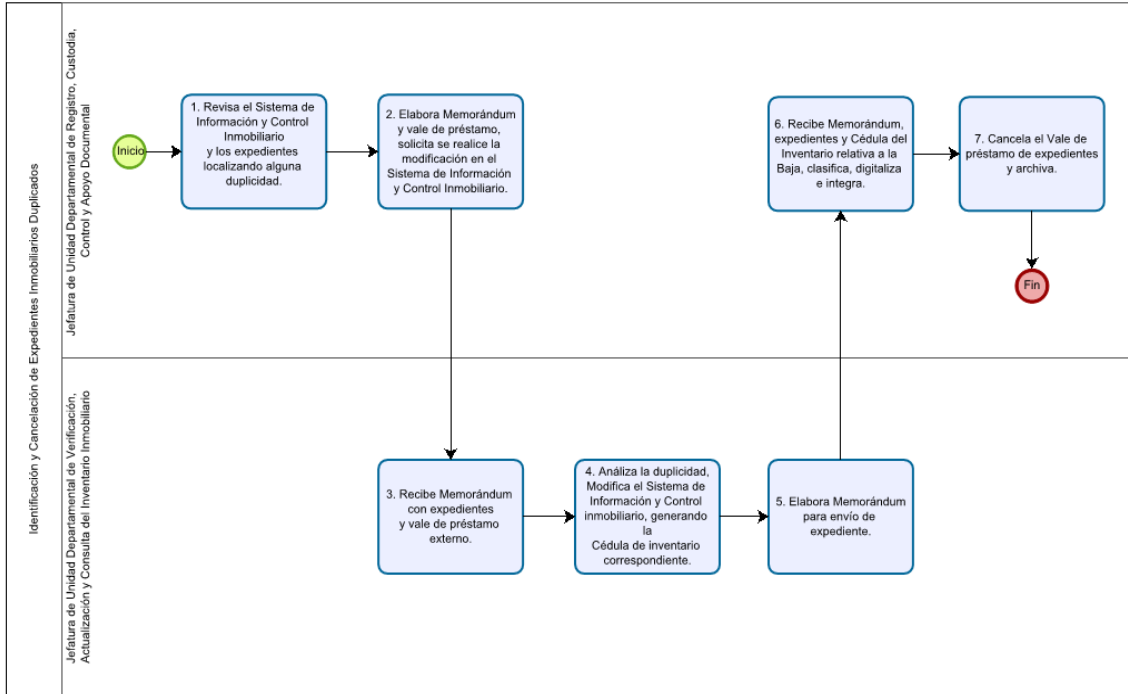
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe Memorándum, expedientes y Cédula del Inventario relativa a la Baja, clasifica, digitaliza e integra las documentales de baja de los expedientes duplicados.	3 hrs
7		Cancela el Vale de préstamo de expedientes y archiva.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 hrs hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación Inmobiliaria, Estudios Técnicos y de Información establecidas en el Art. 123, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionadas con la actualización del acervo documental de los bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México, faculta realizar esta identificación para proceder a la baja de expedientes duplicados.

2.- Las actividades descritas en los numerales 2, 4 y 5 deberán ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Registro y Control Documental y personal Técnico Operativo adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia,  
Control y Apoyo Documental

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**4. Nombre del Procedimiento:** Censo Nacional de Gobiernos Estatales.

**Objetivo General:** Proporcionar la información solicitada para que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) actualice la estructura y los recursos del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe oficio y cuestionario enviado por el INEGI e identifica y analiza los cuestionamientos que competen a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 hr
2		Elabora solicitud a las áreas internas correspondientes para que proporcionen información relativa al cuestionario.	1 hr
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba, firma y envía.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la información solicitada, contabiliza la misma, coteja con los registros del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), clasifica, contesta el cuestionario y envía a revisión y aprobación para firma.	10 días
6	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Revisa, aprueba y firma el cuestionario y envía.	4 hrs

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba y firma el cuestionario y envía.	4 hrs
8	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Revisa, aprueba, firma el cuestionario y envía respuesta al solicitante.	4 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 16 hrs hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

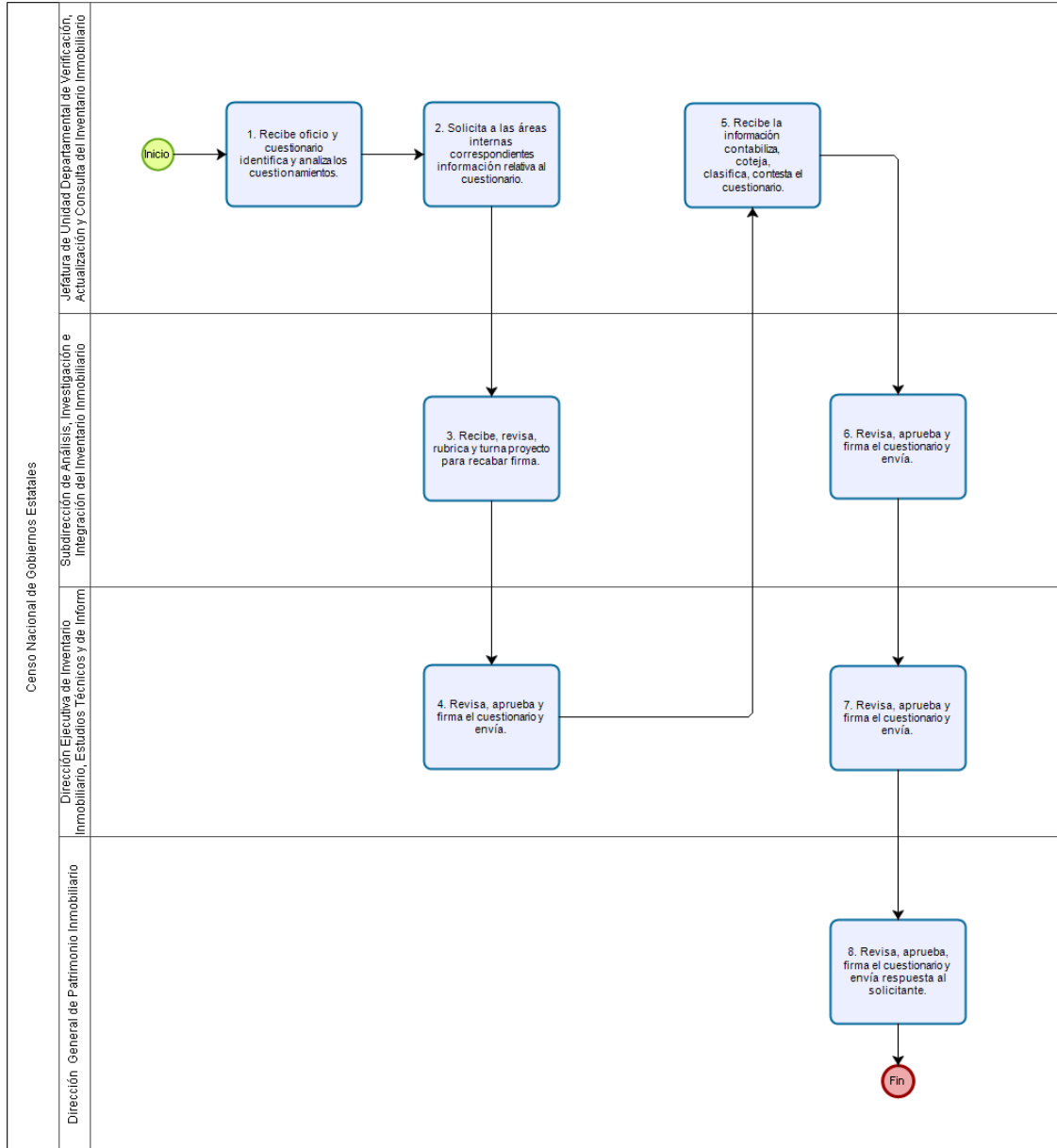
1.- Las actividades descritas en los numerales 2 y 3 deberán ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario.

2.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracciones II, XXXVII y 123 fracciones I, IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- En las actividades con numerales 3 y 4 los oficios que son elaborados para que las áreas internas proporcionen información relativa al cuestionario, también pueden ser firmados por la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación,  
Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**5. Nombre del Procedimiento:** Informe para la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.

**Objetivo General:** Atender la solicitud realizada a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, respecto a la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum respecto a la integración de la cuenta pública, así como el formato que debe requisitarse.	1 hr
2		Elabora solicitud al área interna correspondiente, para que proporcionen información relativa al formato.	1 hr
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba, firma y envía.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la información, contabiliza la misma, coteja con los registros del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), clasifica, llena el formato, envía a revisión y aprobación para firma.	6 días
6	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba, firma el formato y envía.	4 hrs

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Revisa, aprueba, firma el formato y envía respuesta al solicitante.	4 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 12 hrs hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.</b>			

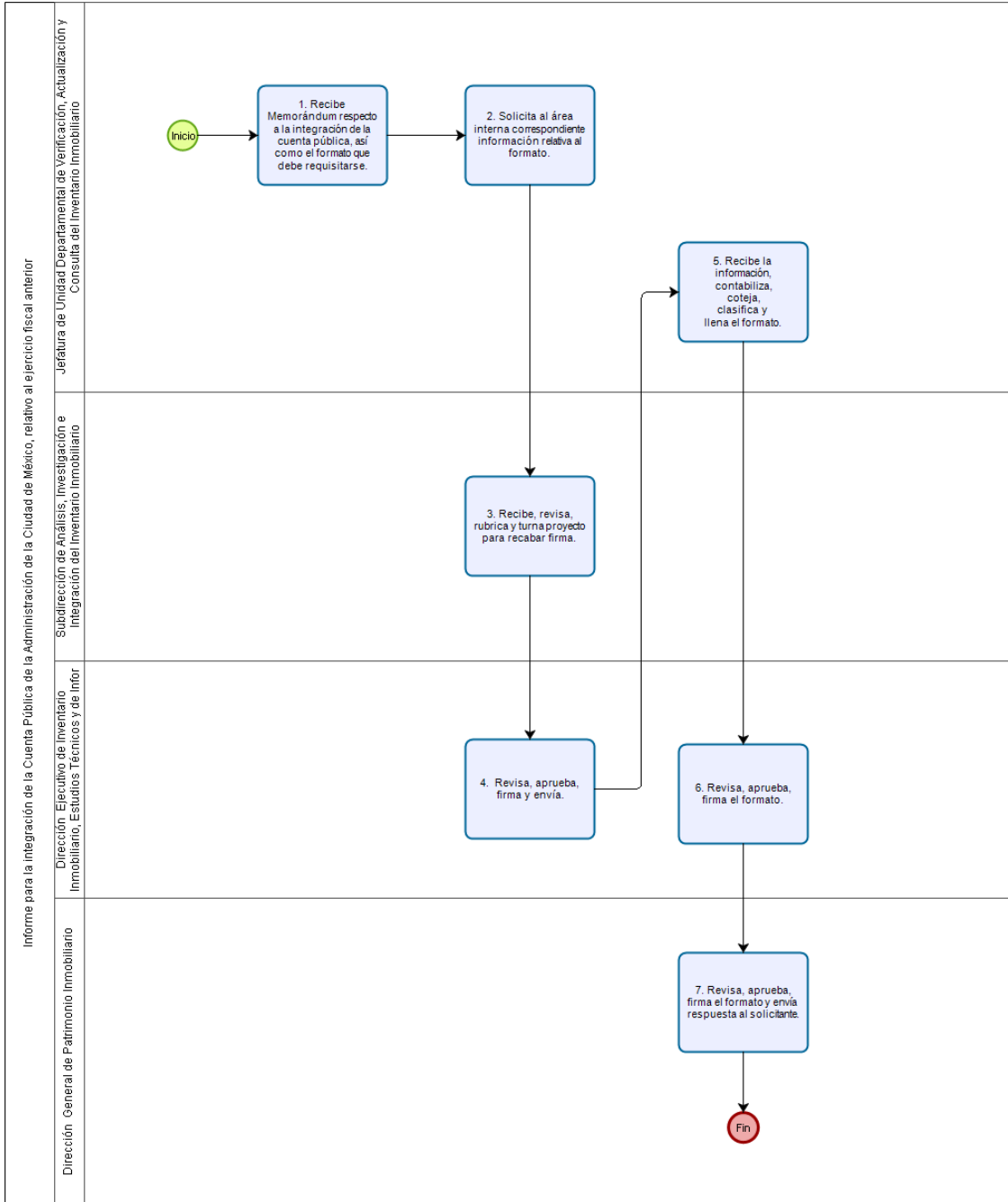
**Aspectos a considerar:**

1.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracciones II, XXXVII y 123 fracciones I, IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Las actividades descritas en los numerales 2 y 3 deberán ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario.

3.- En las actividades con numerales 3 y 4 el oficio que es elaborado para que el área interna proporcione información relativa al formato, también puede ser firmado por la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación,  
Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**6. Nombre del Procedimiento:** Promoción de la declaratoria de exención del impuesto predial para inmuebles de la Ciudad de México ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad.

**Objetivo General:** Regularizar los inmuebles del dominio público de la Ciudad de México, para estar en posibilidad de gestionar ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad la declaratoria de exención del pago del impuesto predial.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la solicitud, analiza e identifica el inmueble.	1 hr
2		Realiza búsqueda en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), para verificar la existencia de expediente y en su caso, solicita el préstamo del mismo.	1 hr
		<b>¿Existe documentación suficiente para acreditar la propiedad y promover la exención del pago de impuesto predial?</b>	
		<b>No</b>	
3		Elabora oficios solicitando documentación certificada a las Entidades de la Administración Pública y turna.	2 hrs
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma y envía la(s) solicitud(es) de Información.	1 hr
5		Recibe la documentación solicitada y turna para su atención.	1 hr
		(Conecta con actividad 6)	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario	Elabora la promoción de Exención del Pago del Impuesto Predial ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y turna para firma.	4 hrs
7	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
8	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
9	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Revisa, firma y envía la promoción a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.	2 hrs
10	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe Resolución de Exención del Impuesto Predial y turna.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario	Realiza proyecto de Oficio informando al solicitante el resultado del trámite realizado para firma.	2 hrs
12	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original y turna.	2 hrs



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario	Actualiza la información obtenida en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), genera Cédula de Inventario, verifica datos, captura y rubrica.	1 hr
14		Elabora Memorándum, firma y envía acompañada de Cédula de Inventario, original de Resolución de Exención y turna.	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica y organiza la documentación, digitaliza e integra los documentos en el expediente.	3 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 1 hora hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Las actividades descritas en los numerales 2, 3, 5, 6, 11, 13 y 14, pueden ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario.

2.- El Código Fiscal de la Ciudad de México, en su artículo 133, fracción I, establece que no se pagará el impuesto predial por los bienes inmuebles del dominio público de la Ciudad de México, por lo que en ese orden de ideas, en la solicitud de declaratoria de exención por tal concepto resulta necesario acreditar los dos supuestos requeridos en el precepto legal invocado, es decir, primeramente debe acreditarse y documentar con antecedentes en original la propiedad del bien inmueble de mérito a favor de la Ciudad de México y consecuentemente, sustentar que incide en el régimen del dominio público.

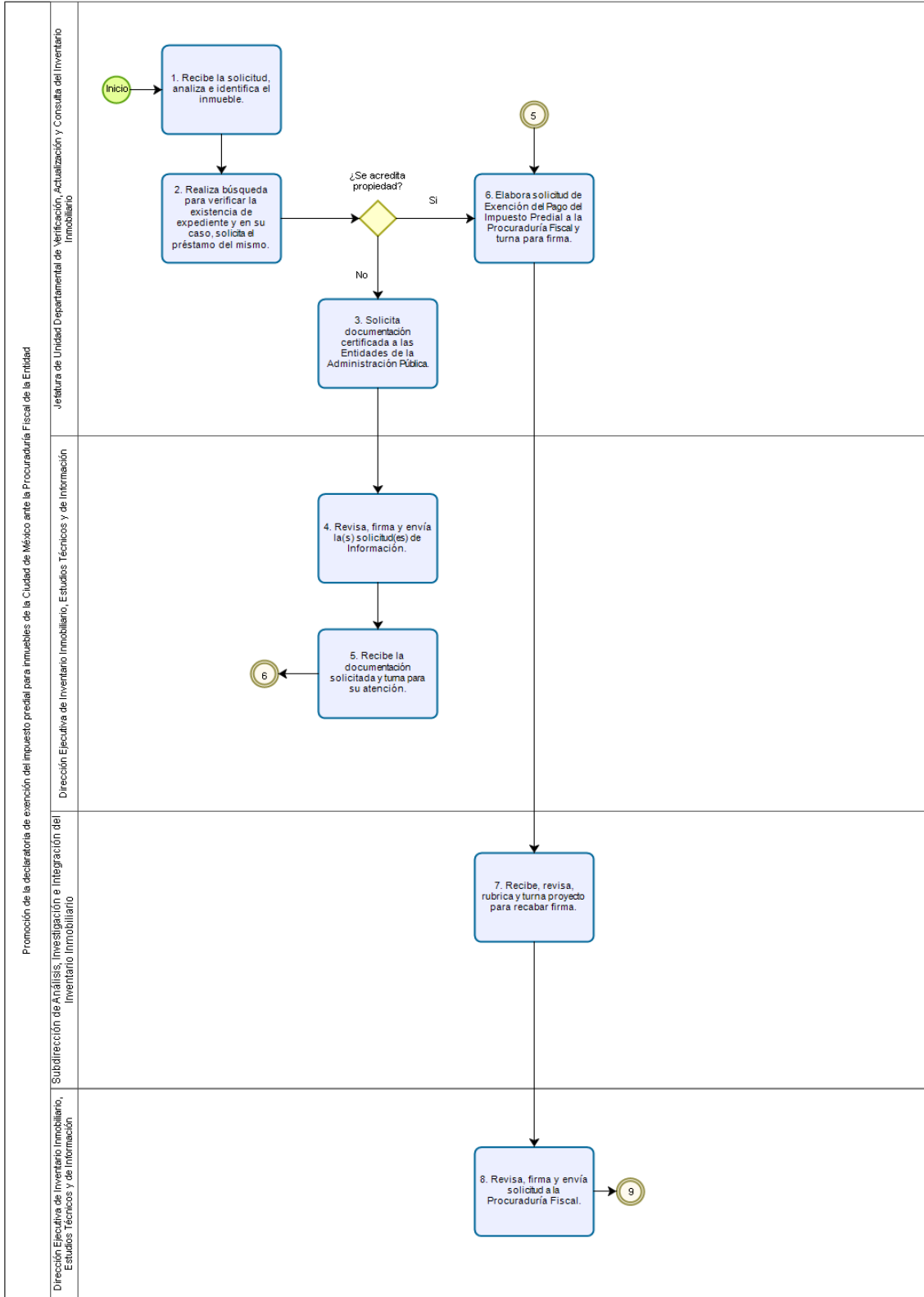
3.- El marco normativo aplicable a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario se encuentra inmerso en la fracción I, artículo 123 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México inherente a administrar,

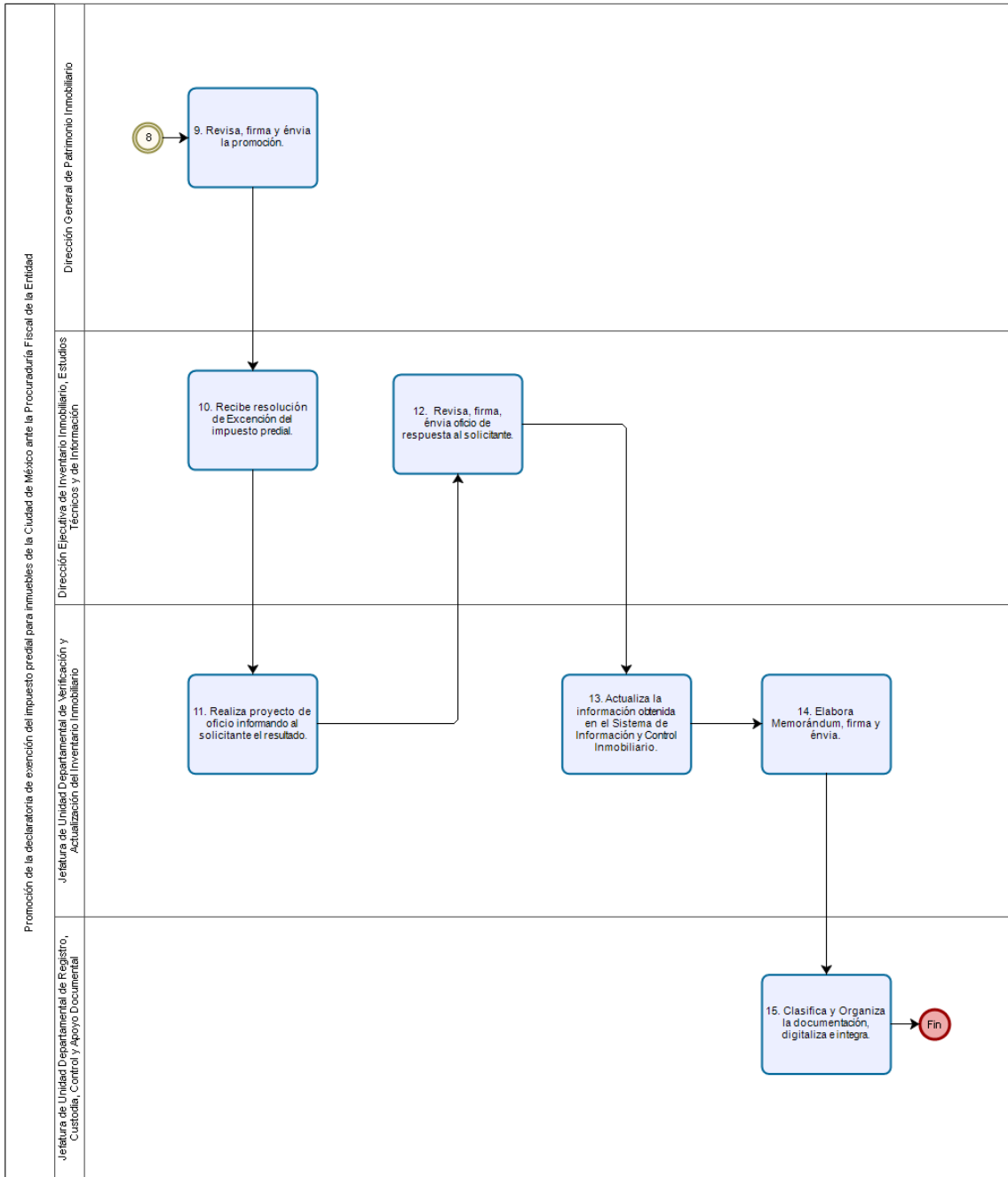


llevar el registro, control y actualización del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su naturaleza jurídica (régimen de dominio).

4.- El régimen de dominio que corresponde a los inmuebles en propiedad o posesión originaria de la Ciudad de México, está determinado por la adecuación del caso concreto a alguno de los supuestos previstos por la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, en sus artículos 4°, 16, en relación con el 20 y 25, 33 así como demás relativos del propio Ordenamiento.

Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación,  
Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**7. Nombre del Procedimiento:** Condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria “Módulo Central” de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes realizadas por las entidades de la Administración Pública, respecto a la exención del impuesto predial de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, aplicando la Resolución vigente publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la solicitud, analiza e identifica el (los) inmueble (s).	1 hr
2		Realiza búsqueda para verificar la existencia de expediente (s) y en su caso solicita el préstamo del mismo (s).	1 hr
3		Analiza la titularidad y el régimen de dominio al que pertenece el inmueble.	3 hrs
		<b>¿Es un bien de Dominio Público?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora respuesta informando que no es posible llevar a cabo la condonación.	2 hrs
5	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
6	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, firma y envía.	1 hr



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Consulta los periodos vigentes y vencidos del inmueble en la página de la Oficina Virtual del Catastro (OVICA), con la cuenta catastral obtenida del Sistema de Información y Control Inmobiliario.	1 hr
8		Elabora oficio a la Subtesorería de Administración Tributaria, Módulo Central, solicitando la aplicación de la resolución de carácter administrativo vigente, se envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs
9	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
10	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, rubrica, firma y turna.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Ingresa a la Subtesorería de Administración Tributaria, Módulo Central.	1 día
12		Recibe las condonaciones de los periodos solicitados.	3 hrs
13		Realiza proyecto de oficio informando al solicitante el resultado del trámite realizado y envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
15	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original y turna.	1 hr
16	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Actualiza la información obtenida en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), genera Cédula de Inventario, verifica datos, captura y rubrica.	1 hr
17		Genera Memorándum interno, acompañada de Cédula de inventario, oficio de respuesta y recibo (s) originales de pago sobre la condonación del impuesto predial, firma y turna.	1 hr
18	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en el expediente y lo envía físicamente al archivo.	3 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 2 hrs hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Las actividades descritas en los numerales 4, 8, 13, 16 y 17 pueden ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario.

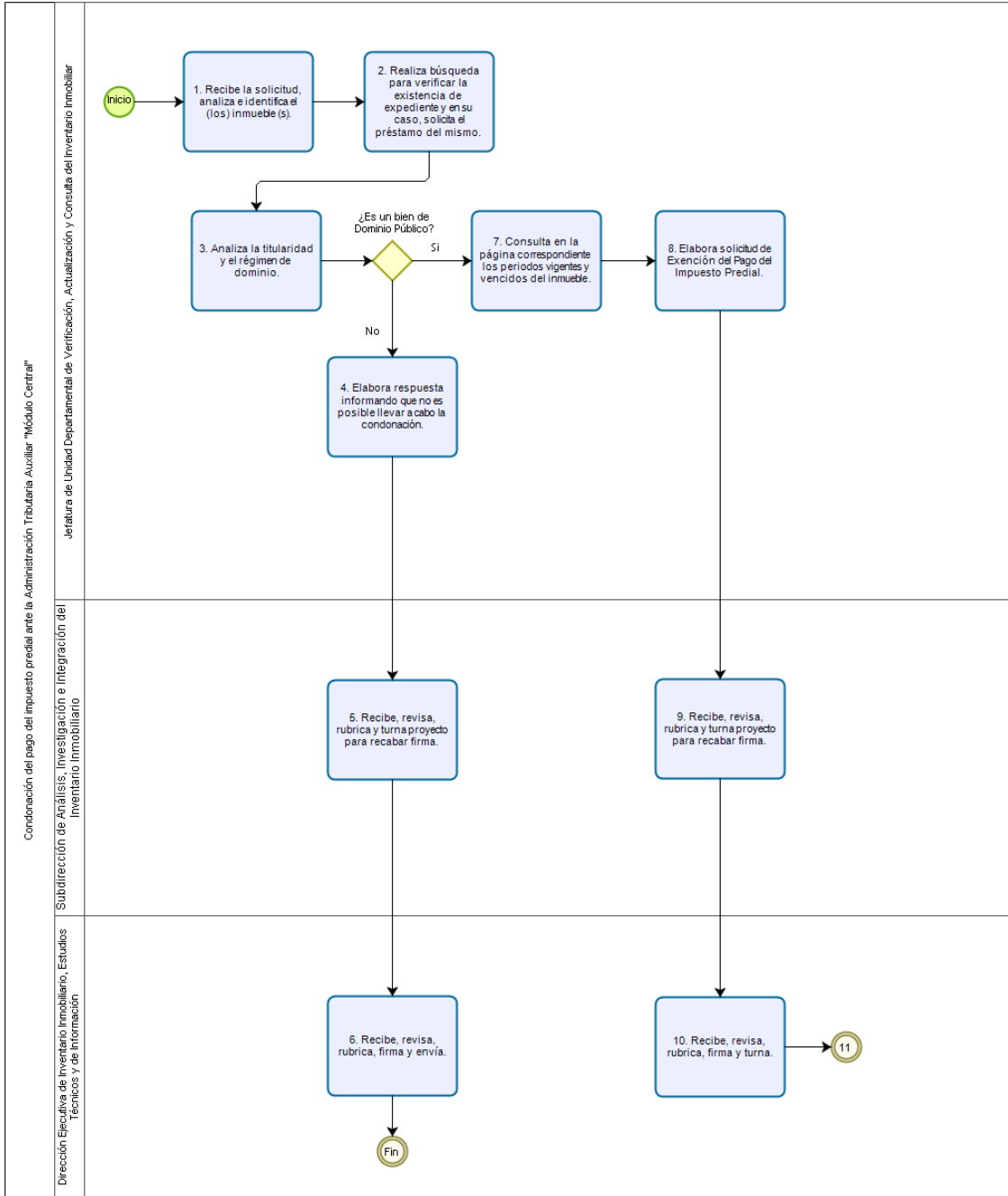
2.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracción II y 123 fracción

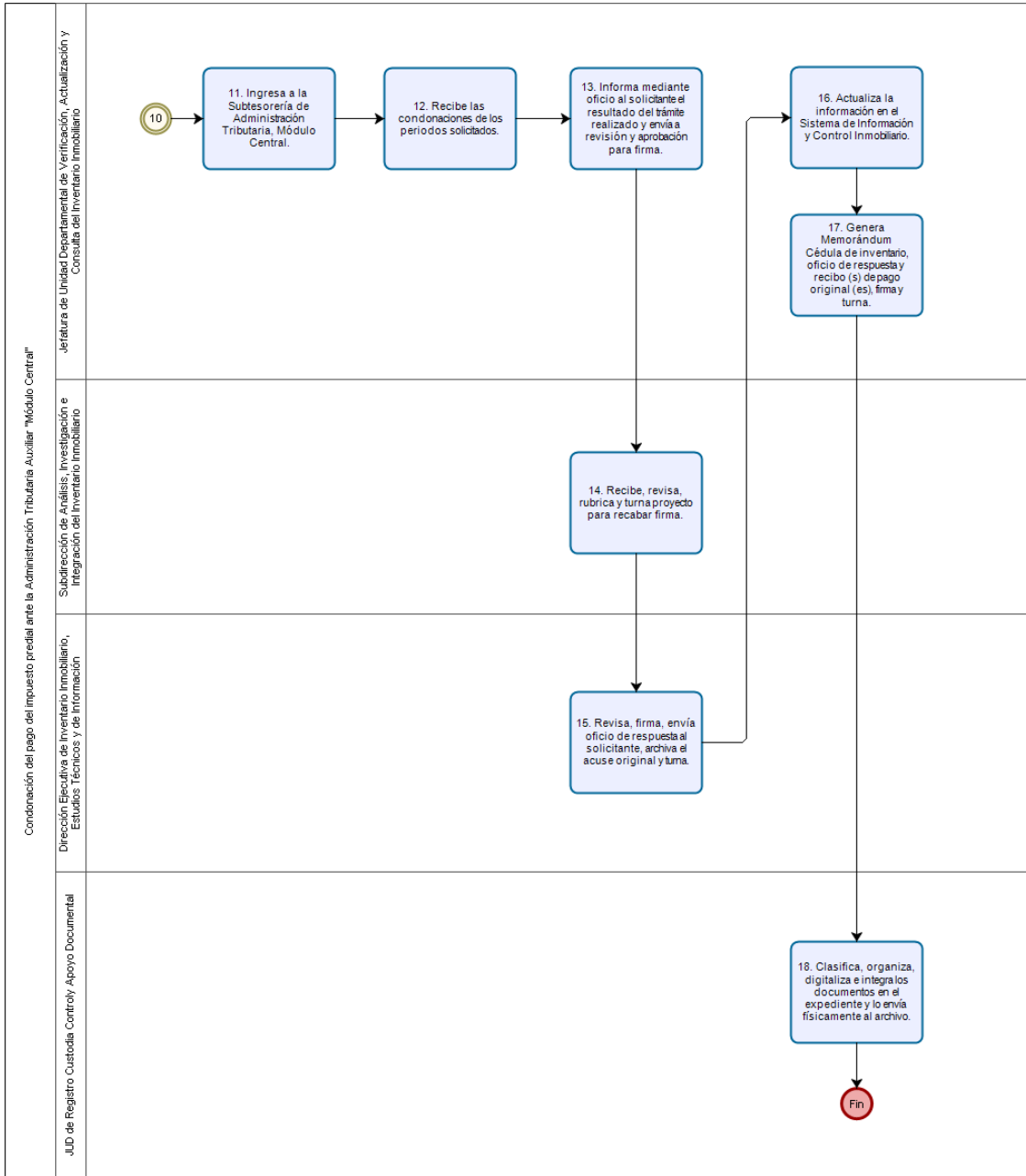




del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación con la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación,  
Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**8. Nombre del Procedimiento:** Condonación del pago por concepto de derecho de suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).

**Objetivo General:** Atender las solicitudes realizadas por las Instituciones de la Administración Pública, respecto a la exención del pago por concepto de derecho de suministro de agua de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, con base en la Resolución vigente publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la solicitud, analiza e identifica el inmueble.	1 hr
2		Realiza búsqueda en el Sistema de Información y Control Inmobiliario, para verificar la existencia de expediente y en su caso solicita los que obren en el archivo.	1 hr
3		Analiza la titularidad y el régimen de dominio al que pertenece el inmueble.	2 hrs
		<b>¿Pertenece al Régimen de Dominio Público?</b>	
		<b>No</b>	
4		Finaliza el asunto al no poderse emplear la Resolución vigente de carácter general, ya que la misma, solo es aplicable a bienes inmuebles sujetos al Régimen de Dominio Público.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>Si</b>	



5		Consulta en la página del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) los periodos vigentes y vencidos del inmueble.	1 hr
6		Elabora oficio al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, solicitando la aplicación de la Resolución de Carácter Administrativa vigente, se envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs
7	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
8	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, rubrica, firma y turna.	2 hrs
9	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe, revisa, firma y envía solicitud al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe documento que refiere las Condonaciones solicitadas.	3 hrs
11		Realiza proyecto de oficio informando al solicitante el resultado del trámite realizado y envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs
12	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs

	Inventario Inmobiliario		
13	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original y turna.	2 hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), genera Cédula de Inventario, verifica datos, captura y rubrica.	2 hrs
15		Genera Memorándum interno, con toda la información documental recabada, firma y envía.	2 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe, clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en el expediente y lo envía físicamente al archivo.	2 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 3 hrs hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles.</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1.- Las actividades descritas en los numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10, y 14, pueden ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario.

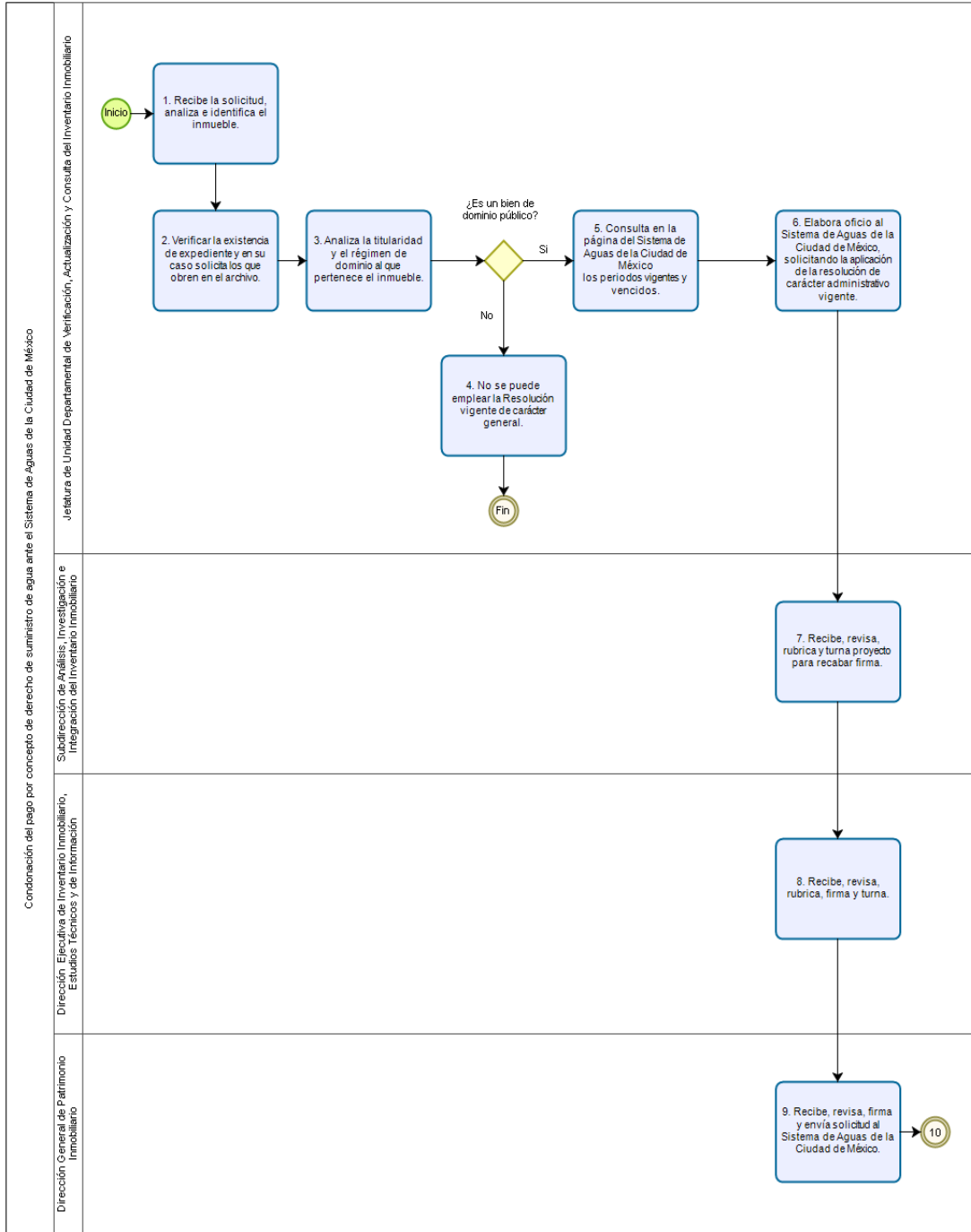
2.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracción II y 123 fracción del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación con la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y

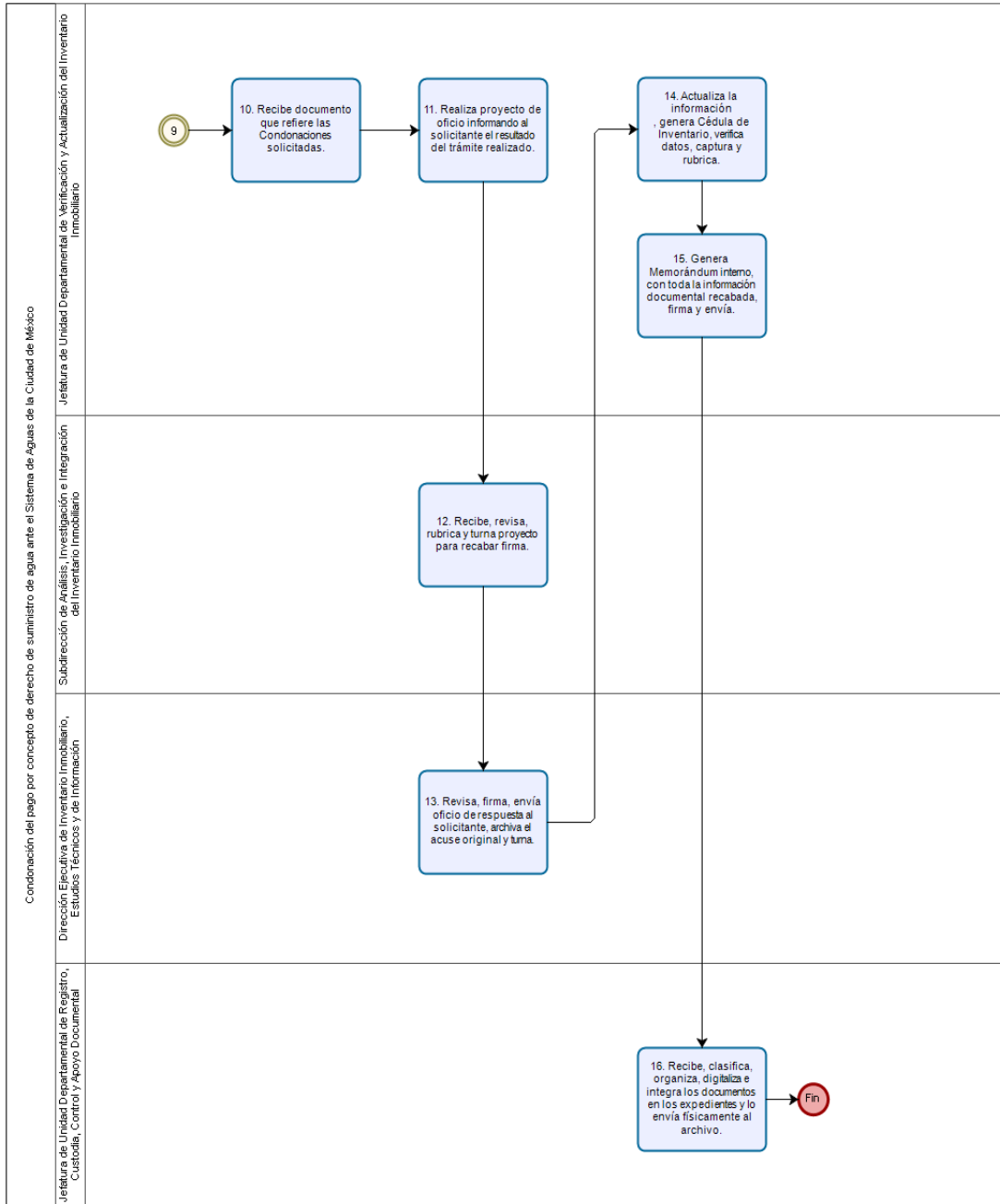


se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.



Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación,  
Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**9. Nombre del procedimiento:** Respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de control, entre otras, respecto a la naturaleza jurídica de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de información presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de control, entre otras, con el objetivo de determinar la naturaleza jurídica y el régimen de dominio de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Recibe la solicitud, analiza e identifica el inmueble.	1 hr
		<b>¿Se cumple con los datos necesarios para la localización del inmueble?</b>	
		<b>No</b>	
2		Elabora el proyecto requiriendo mayores datos de localización.	2 hrs
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma y envía la solicitud de Información.	2 hrs
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		<b>Si</b>	



5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Ingresa los datos de ubicación del inmueble en la requisición de expedientes y solicita búsqueda de expediente del inmueble en el archivo.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Realiza la búsqueda del inmueble con los datos proporcionados.	1 hr
		<b>¿Se localiza el expediente?</b>	
		<b>No</b>	
7		Ingresa en la requisición de expediente la leyenda “con los datos proporcionados no se localizó expediente” y turna.	1 hr
		(Conecta con la actividad 16)	
		<b>Si</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Revisa y verifica que la información contenida en el expediente coincida con el inmueble solicitado y en su caso, lo entrega.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Recibe y analiza el expediente y de ser el caso solicita información complementaria a las Dependencias que inciden en el patrimonio de la Ciudad de México.	3 hrs
10		Solicita mediante Memorándum al área interna correspondiente proporcione información relativa a la solicitud.	2 hrs

11		Realiza consulta de carpeta o acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 hr
		<b>¿Localizó información en sus registros?</b>	
		<b>No</b>	
12		Informa que no se localizaron carpetas o acuerdos.	1 hr
		(Conecta con actividad 15)	
		<b>Si</b>	
13		Proporciona la información mediante formato de consulta.	1 hr
14		Realiza el análisis de la información, identificando los antecedentes de propiedad a favor de la Ciudad de México.	1 hr
15		Elabora el proyecto de respuesta a la solicitud y turna para revisión, aprobación y firma.	2 hrs
16	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
17	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta y archiva el acuse original y turna.	2 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Genera Memorándum interno, con toda la información documental recabada, firma y envía.	2 hrs
19	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en los expedientes y lo envía físicamente al archivo.	2 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	



**Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 2 horas hábiles.**

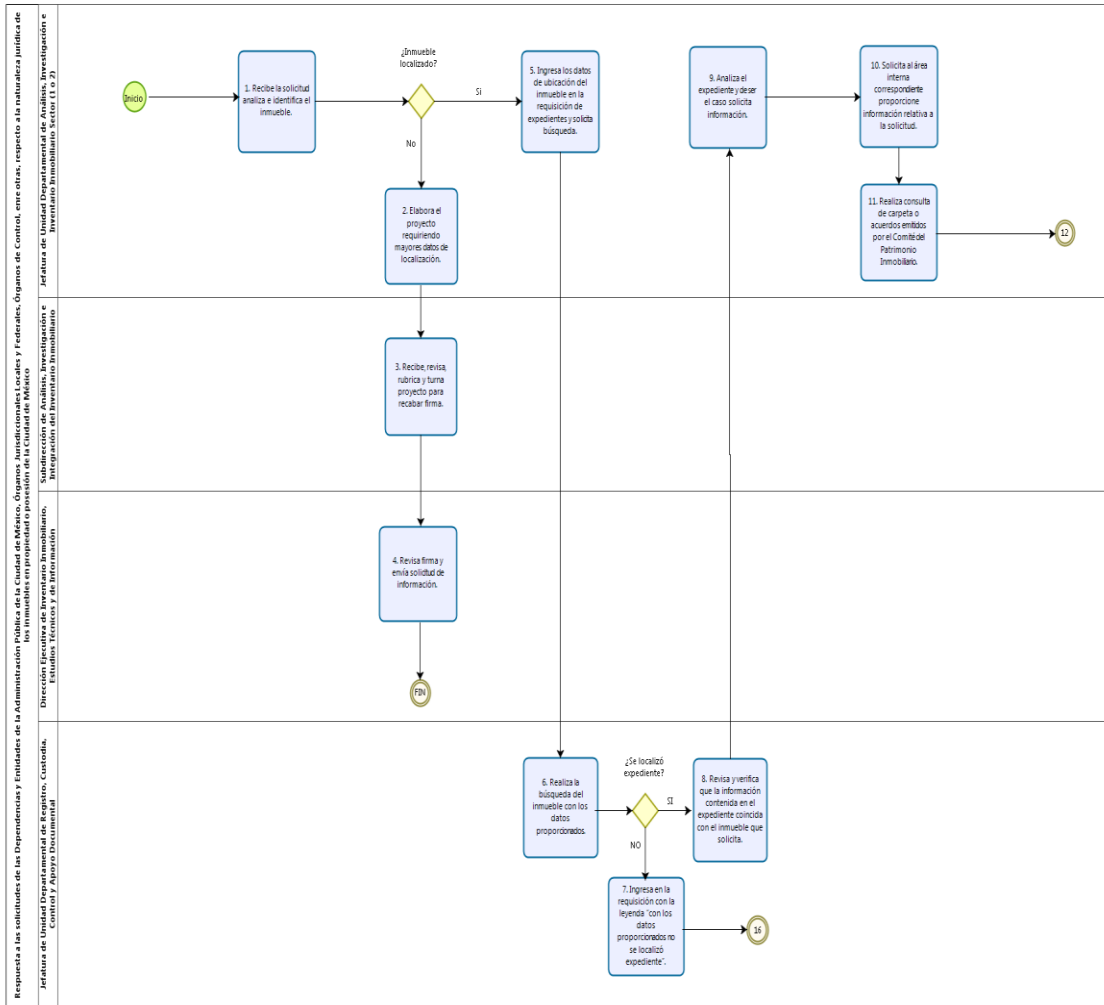
**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles**

**Aspectos a considerar:**

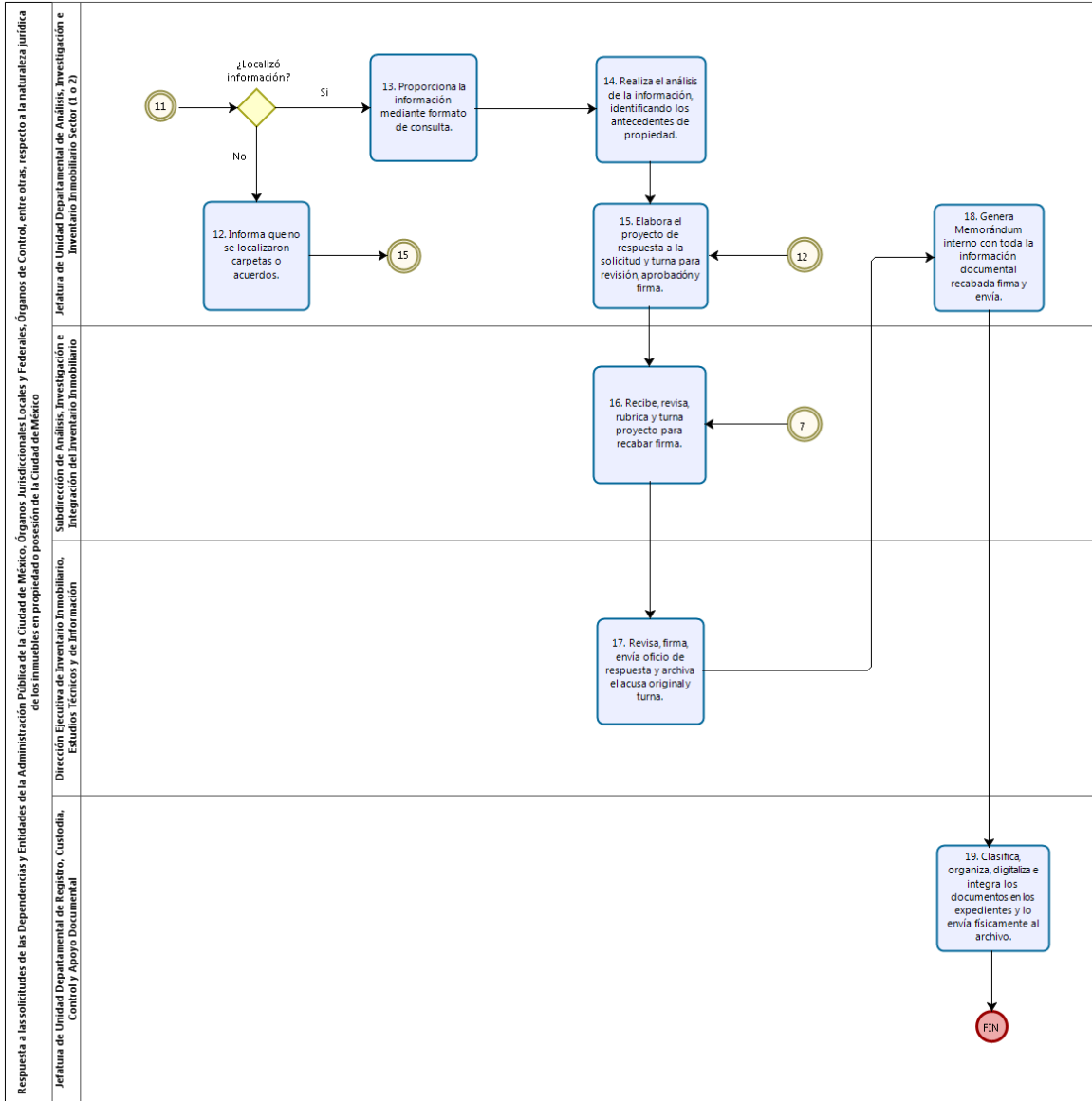
1.- Las actividades números 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16 y 19 pueden ser realizadas en apoyo por el personal de Honorarios y el Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

2.- En las actividades con numerales 10 y 11 el memorándum que es elaborado para que el área interna proporcione información relativa a la solicitud, también puede ser firmado por la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

Diagrama de Flujo:









**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis,  
Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1

**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis,  
Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**10. Nombre del procedimiento:** Respuesta a la solicitud de un particular, respecto de la naturaleza jurídica de los inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Dar cumplimiento al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos atendiendo las peticiones de los particulares respecto la naturaleza jurídica y el régimen de propiedad de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Analiza que la solicitud del particular cumpla con los requisitos de admisión señalados en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	4 hrs
		<b>¿Se cumplen con los requisitos de admisión?</b>	
		<b>No</b>	
2		Realiza prevención al particular para que en un tiempo máximo de 5 días cumpla con los requisitos.	4 hrs
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma y envía la prevención.	2 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Ingresa los datos de ubicación del inmueble en la requisición de expedientes y solicita el expediente del correspondiente.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Realiza la búsqueda del expediente.	1 hr
		<b>¿Se localiza el expediente?</b>	
		<b>No</b>	
7		Ingresa en la requisición de expediente la leyenda “con los datos proporcionados no se localizó expediente”.	1 hr
		(Conecta con actividad 15)	
		<b>Si</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Revisa y verifica que la información contenida en el expediente coincida con el inmueble solicitado y en su caso, lo entrega.	1 hr

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Recibe y analiza el expediente y de ser el caso, solicita información complementaria a las Dependencias que inciden en el patrimonio de la Ciudad de México.	3 hrs
10		Solicita mediante Memorándum al área interna correspondiente, proporcione información relativa a la solicitud.	1 hr
11		Realiza consulta de carpeta o acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 hr
		<b>¿Localizó información en sus registros?</b>	
		<b>No</b>	
12		Informa que no se localizaron carpetas o acuerdos.	1 hr
		(Conecta con actividad 15)	
		<b>Si</b>	
13		Proporciona la información mediante formato de consulta.	1 hr
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Realiza el análisis de la información, identificando los antecedentes de propiedad a favor de la Ciudad de México.	1 hr
15		Elabora el proyecto de respuesta a la solicitud y turna para revisión, aprobación y firma.	2 hrs

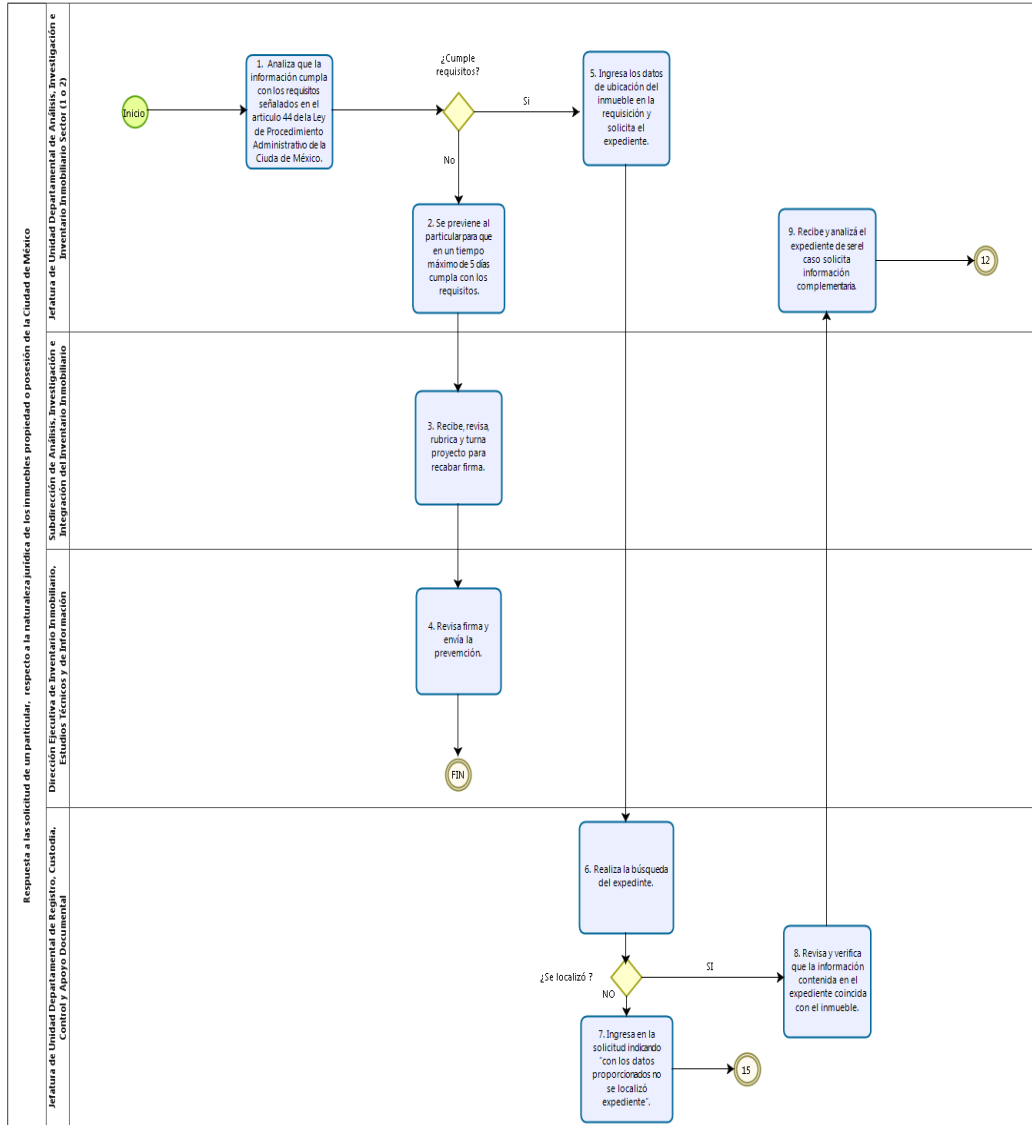
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
17	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original.	2 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Genera Memorándum interno, con toda la información documental recabada, firma y envía.	2 hrs
19	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en los expedientes.	2 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 9 hrs hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			



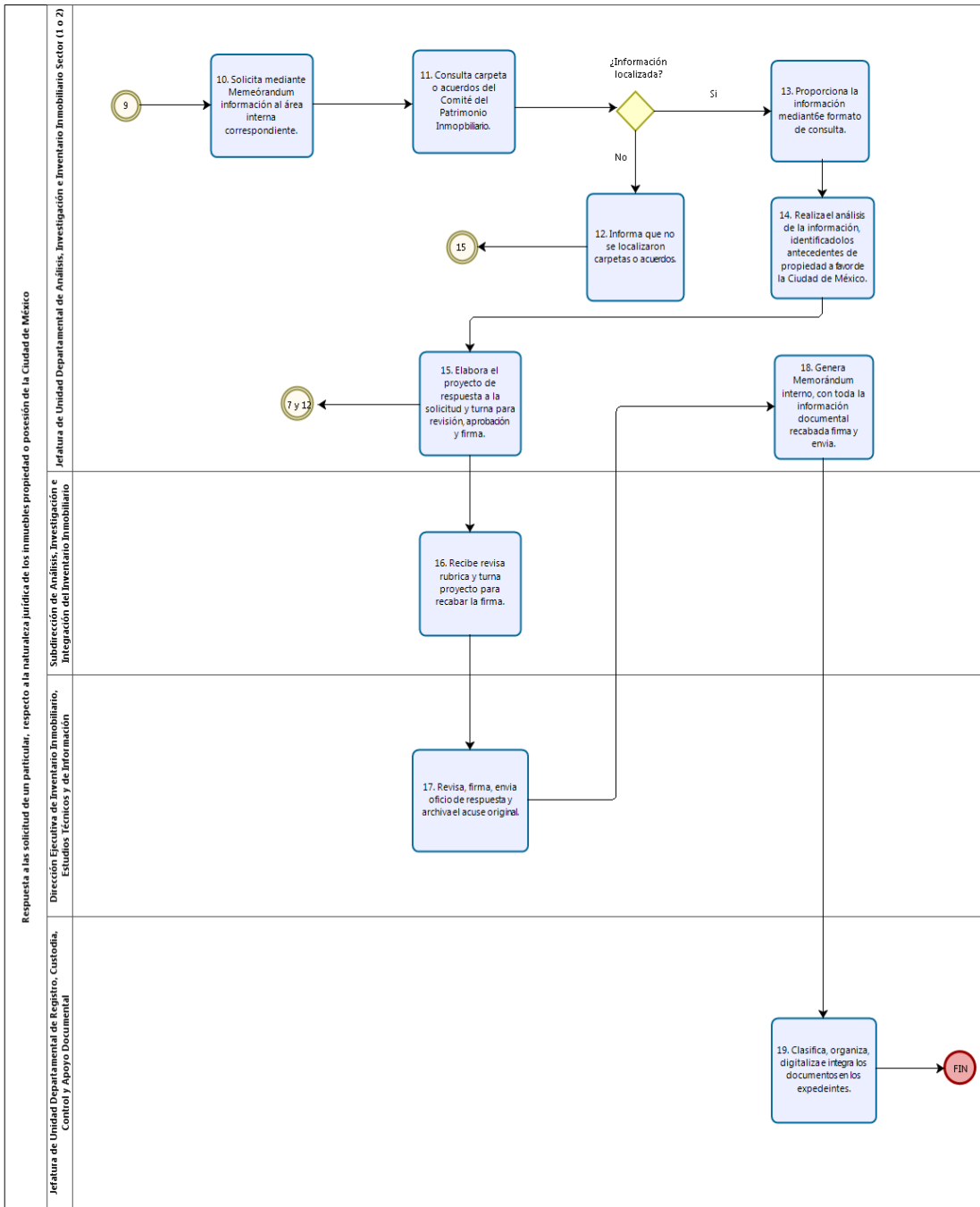
**Aspectos a considerar:**

1.- Las actividades números 2, 4, 6, 9, 10, 11, 14, 15 y 18 pueden ser realizadas en apoyo por el personal de Honorarios y el Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

Diagrama de Flujo:









**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis,  
Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1

**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis,  
Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del  
Inventario Inmobiliario



VALIDÓ

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**11. Nombre del Procedimiento:** Inspección y Verificación Física de Inmuebles.

**Objetivo General:** Realizar la Inspección y Verificación Física de Inmuebles que permiten determinar las medidas, colindancias, uso y poseedor de los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados y permitidos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	Recibe y analiza la solicitud para identificar el inmueble.	1 día
2		Registra solicitud y programa ruta de Inspección Física.	1 día
3		Realiza la inspección física en campo llenando la Cédula de Identificación del inmueble.	1 día
4		Elabora "Visita Física" en gabinete con la información obtenida en campo registrada en la Cédula de Identificación del inmueble.	2 días
5		Elabora oficio de respuesta acompañado de la "Visita Física" y rubrica.	1 hr
6	Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	Revisa, firma, envía oficio de respuesta con la visita física al área correspondiente y archiva el acuse original.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 2 hrs hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el Área de la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información, encargada de coordinar y supervisar los trabajos técnicos de Inspección y Verificación física solicitada por la



Administración Pública Local y los Particulares Permisarios, de acuerdo a la Fracción IV del Artículo 123 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.

2.- Para efectos de este procedimiento; el Asignatario, Permisario o Concesionario Inmobiliario, tiene que informar y/o solicitar a la Dirección de Administración Inmobiliaria, cualquier cambio o modificación de uso y destino autorizados o la verificación física respectivamente.

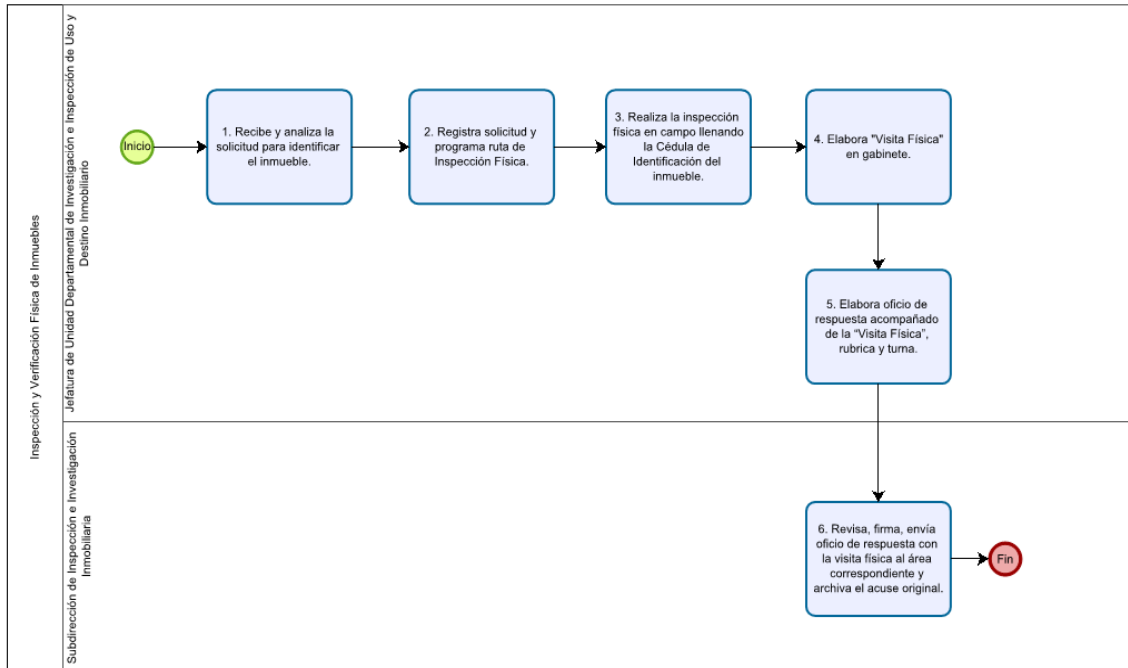
3.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el área encargada de analizar y verificar la información presentada por la Administración Pública de la Ciudad de México y los Particulares Permisarios.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, es el Área Operativa encargada de realizar la Inspección Física de uso y destino autorizados.

5.- Si durante la actividad marcada con el número “3”, no se permite el acceso al inmueble, se agotarán todas las instancias en el lugar para completar el objetivo, de otro modo, se realizará la solicitud administrativa correspondiente para concluir los trabajos, programando la visita física para otra ocasión.

6.- Durante la actividad marcada con el numero “4”, la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, se encargará de controlar la información producida en campo y gabinete, para elaborar la “visita física”.

### Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e  
Inspección de Uso y Destino Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**12. Nombre del Procedimiento:** Levantamiento Topográfico.

**Objetivo General:** Realizar el Levantamiento Topográfico de Inmuebles propiedad de la Ciudad de México, que permita determinar sus medidas y colindancias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	Recibe, registra y analiza la solicitud para identificar el inmueble.	1 hr
		<b>¿La documentación cumple con los requisitos técnicos para identificar el inmueble?</b>	
		<b>No</b>	
2		Elabora oficio para informar, que no es posible realizar el levantamiento topográfico y solicita mayor información. (Conecta con el fin de procedimiento).	2 hrs
		<b>Si</b>	
3		Revisa, investiga, recopila los planos topográficos digitales existentes y programa el levantamiento topográfico al inmueble a través del equipo de medición electrónico, recabando sus medidas, colindancias y superficies, con el objeto de obtener el estado morfológico del mismo.	3 días
4		Elabora el plano topográfico en el sistema informático AutoCAD con la información obtenida en campo, integrando un expediente del estudio topográfico.	1 día
5		Elabora oficio de contestación e informe de la situación del predio.	2 hrs



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	Revisa, firma, envía oficio de respuesta con el plano topográfico al área correspondiente y archiva el acuse original.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 6 hrs hábiles</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días</b>			

### Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el Área de la Dirección de Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, encargada de coordinar y supervisar los trabajos técnicos de Apeo, Deslinde y Levantamiento Topográfico que soliciten las Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México de acuerdo a la Fracción III del Artículo 123 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, encargada de coordinar y supervisar los Estudios Inmobiliarios que reproducen una determinación técnica e hipotética de la ubicación de inmuebles que soliciten las Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, se encargará de supervisar el proceso de análisis de los trabajos de investigación, incorporando la utilización de métodos auxiliares específicos (consulta bibliográfica, de mapas, marco normativo, etc.) en cada uno de los casos en estudio, identificando y señalando las áreas propiedad la Ciudad de México; para promover su custodia ante la autoridad respectiva acreditando la propiedad.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, es el Área Operativa encargada de coordinar la realización de los estudios, qué es el medio por el cual se analiza los datos técnicos contenidos en todo aquel documento jurídico a considerar, como pueden ser una escritura, contrato o decreto, los cuales son proyectados a un plano para que gráficamente se tenga determinada la situación técnica, geográfica y urbana de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

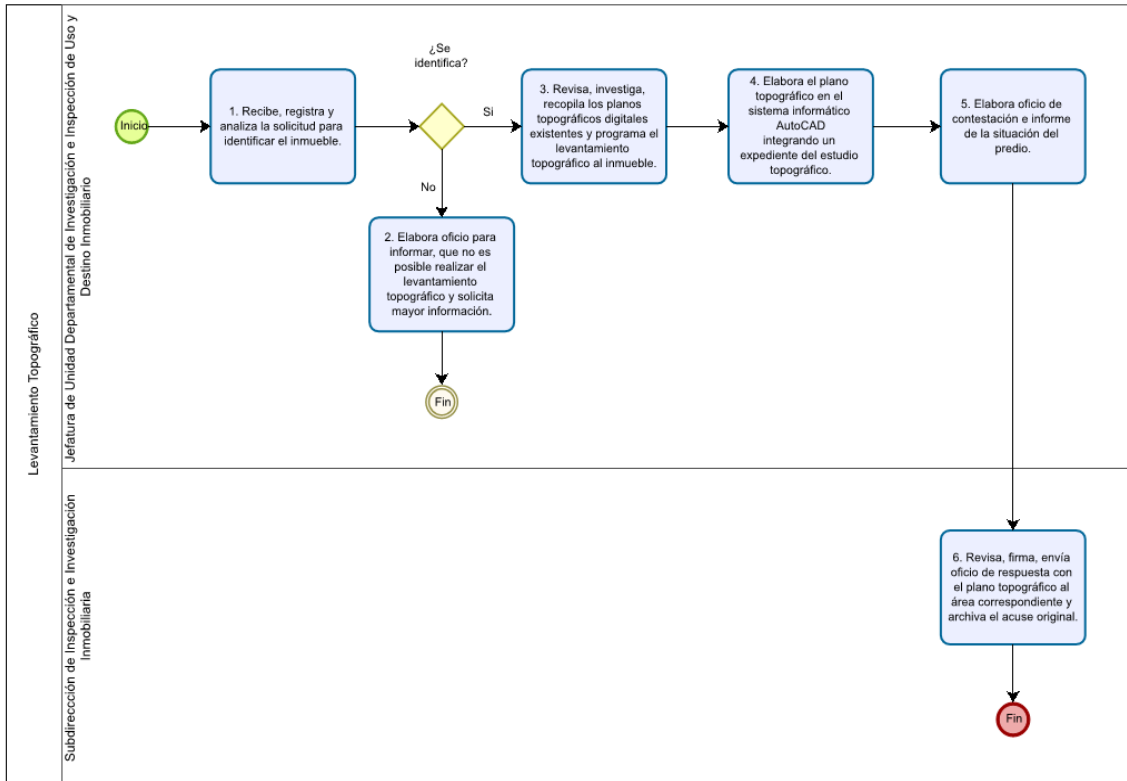


5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, se encargará de controlar la información producida en campo para integrar el expediente inmobiliario.

7.- Se requiere de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México, la información documental de los inmuebles propiedad del mismo, que tengan en posesión, así como el uso actual de los mismos.

8.- El tiempo estimado del procedimiento es de 18 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.

### Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e  
Inspección de Uso y Destino Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**13. Nombre del Procedimiento:** Trabajos Técnicos de Apeo y Deslinde.

**Objetivo General:** Elaboración del estudio inmobiliario respecto del inmueble que permita determinar su situación técnica, para estar en condiciones de defender los intereses patrimoniales de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	Recibe, registra y analiza la solicitud para identificar el inmueble.	1 hr
		<b>¿La documentación cumple con los requisitos técnicos para identificar el inmueble?</b>	
		<b>No</b>	
2		Elabora proyecto de oficio para informar, que no es posible realizar los trabajos técnicos de apeo y deslinde y requiere mayor información.  (Conecta con el fin del procedimiento)	2 hrs
		<b>Si</b>	
3		Revisa, investiga y recopila los planos digitales, estudios inmobiliarios, visitas físicas, títulos de propiedad y antecedentes registrales existentes.	3 días
4		Programa la inspección física al inmueble de interés para realizar el levantamiento topográfico, a través del equipo de medición electrónico, recabando sus medidas, colindancias y superficies, con el objeto de obtener el estado morfológico del mismo.	3 días

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el plano del estudio inmobiliario en el sistema informático AutoCAD con la información obtenida en campo, títulos de propiedad y antecedentes registrales existentes.	3 días
6	Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	Revisa, firma, envía oficio de respuesta con el estudio inmobiliario al área correspondiente y archiva el acuse original.	2 hrs
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 5 hrs hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el Área de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, encargada de coordinar y supervisar los trabajos técnicos de apeo, deslinde y levantamiento topográfico que soliciten las Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México de acuerdo a la fracción III del artículo 123, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, será el área operativa encargada de realizar los trabajos técnicos de apeo, deslinde en los diferentes juzgados y notarias en que se promuevan.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, se encargará de controlar la información producida en campo para integrar el expediente inmobiliario.
- 4.- Requisitos para efectuar un levantamiento topográfico: solicitud por escrito, dirección exacta del predio, croquis de ubicación e Información adicional.
- 5.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, asignará un número identificador a la solicitud de apeo, deslinde o levantamiento topográfico.
- 6.- Datos requeridos para realizar el levantamiento: datos técnicos del predio, colindancias, área construida, ubicación sobre las calles y dentro de la manzana, uso del inmueble, poseedor y/o propietario y toma fotografía.



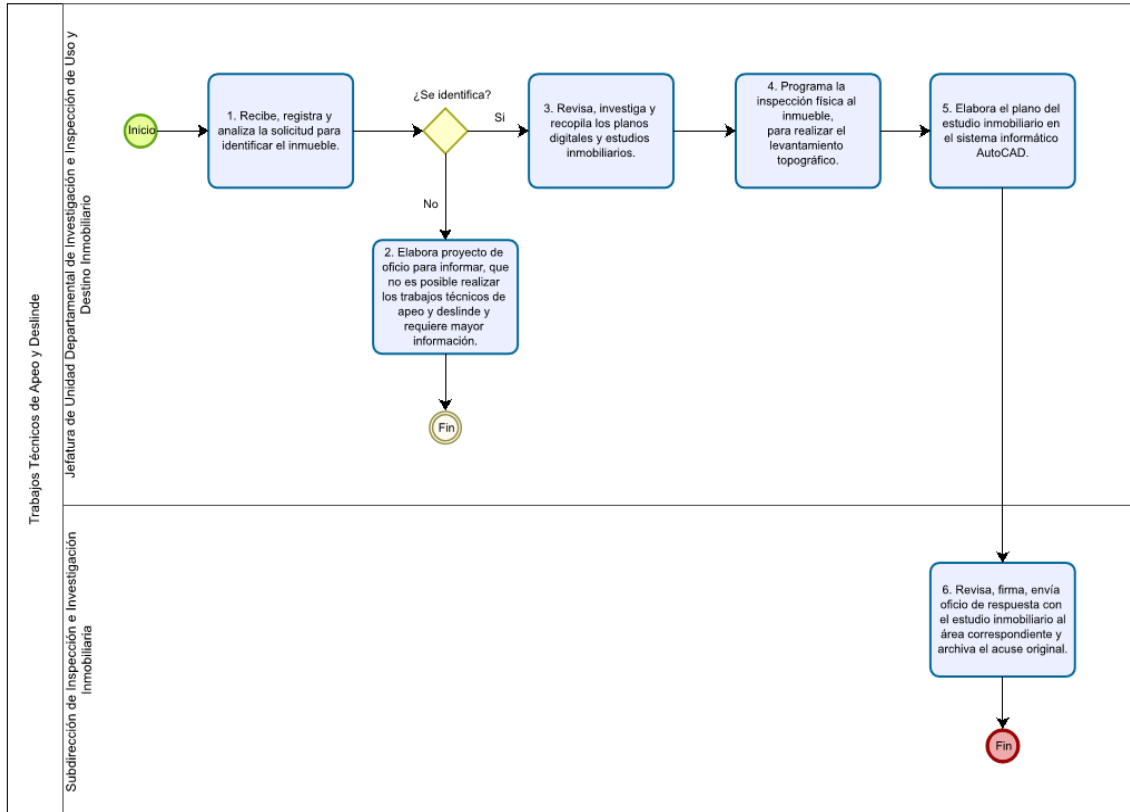
7.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria se encargará de supervisar el proceso de análisis de los trabajos de investigación, incorporando la utilización de métodos auxiliares específicos (consulta bibliográfica, mapas, marco normativo, etcétera) en cada uno de los casos en estudio, identificando y señalando las áreas propiedad la Ciudad de México, para promover su custodia ante la autoridad respectiva acreditando la propiedad.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, es el área operativa encargada de coordinar la realización de los estudios, en donde se analiza los datos técnicos contenidos en todo aquel documento jurídico a considerar, como pueden ser una escritura, contrato o decreto, los cuales son proyectados en un plano para que gráficamente se tenga determinada la situación técnica, geográfica y urbana de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

9.- Se requiere de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México, la información documental de los inmuebles propiedad del mismo, que tengan en posesión, así como el uso actual de los mismos.

10.- El tiempo estimado del procedimiento es de 18 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.

### Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e  
Inspección de Uso y Destino Inmobiliario

**VALIDÓ**

---

Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios  
Técnicos y de Información

**14. Nombre del Procedimiento:** Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

**Objetivo General:** Realizar los trámites tendientes al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR), a Personas Físicas o Morales, para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles de dominio público o privado propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y una vez formalizados los PATR's, analizarlos, evaluarlos y darles seguimiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe escrito de Solicitud para el otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable y turna.	4 hrs
2	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Recibe para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	2 días
		<b>¿La solicitud cumple con los requisitos?</b>	
		<b>No</b>	
3		Proyecta oficio para informar al solicitante que dispone de 5 días para exhibir los requisitos faltantes.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Informa al solicitante a través de oficio, que dispone de 5 días para exhibir los requisitos faltantes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta acuerdo de negativa en el que se exponen los motivos por los cuales no es posible continuar con el trámite.	4 hrs

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica al solicitante acuerdo de negativa.	4 hrs
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		<b>Si</b>	
7	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Instruye la asignación de número de expediente.	2 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Asigna número de expediente y realiza búsqueda de antecedentes del inmueble y/o superficies solicitadas, en el Padrón de PATR ´s.	4 hrs
		<b>¿El inmueble o superficie es susceptible de otorgarse a través de un PATR?</b>	
		<b>No</b>	
9		Valida que el inmueble y/o superficie no se encuentre disponible.	2 hrs
		(Conecta con actividad 5)	
		<b>Si</b>	
10		Proyecta oficio para remitir al promovente solicitudes de servicio para la elaboración de una Visita Física.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Suscribe oficio para remitir al promovente las solicitudes de servicio para que requiera la elaboración de una Visita Física y lo turna para su notificación.	2 hrs
12	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe solicitudes de servicio firmadas por el promovente y las turna.	1 hr



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficios de solicitud de información, antecedentes de propiedad y operaciones inmobiliarias para las áreas internas.	1 día
14	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Suscribe el oficio de solicitud de información y antecedentes de propiedad y operaciones inmobiliarias para las áreas internas de la DEAI.	2 hrs
15	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio de solicitud de información y antecedentes de propiedad y operaciones inmobiliarias para las áreas internas de la DGPI y turna para notificación.	2 hrs
16		Recibe oficios con antecedentes del inmueble.	1 hr
17	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza los antecedentes recibidos.	1 hr
		<b>¿Los antecedentes remitidos permiten proceder con el trámite de Solicitud?</b>	
		<b>No</b>	
18		Instruye para elaborar el acuerdo de negativa para firma en el que se exponen los motivos por los cuales no es posible continuar con el trámite.	2 hrs
		(Conecta con actividad 5)	
		<b>Si</b>	
19		Proyecta oficios requiriendo la opinión de factibilidad para el otorgamiento del PATR.	1 hr

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Suscribe oficios de solicitud, requiriendo a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que correspondan, la opinión de factibilidad para el otorgamiento del PATR, en el marco de sus funciones y atribuciones; y los turna para notificación.	2 hrs
21		Recibe opiniones y las turna.	14 días
22	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza las opiniones recibidas.	1 día
		<b>¿Las opiniones son en sentido positivo?</b>	
		<b>No</b>	
23		Proyecta oficio al solicitante, informándole la o las opiniones en sentido negativo; así como la posibilidad de requerir una reconsideración.	1 día
24	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio al solicitante, informándole la o las opiniones en sentido negativo; así como la posibilidad de requerir una reconsideración siempre y cuando medie su petición expresa y su respectiva justificación y turna para notificación.	3 hrs
25	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe petición de reconsideración del solicitante y turna.	2 hrs
26		Suscribe los oficios de solicitud de reconsideración y turna para notificación.	4 hrs
		(Conecta con actividad 21)	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficio al solicitante informando el sentido de las opiniones.	1 día
28	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio al solicitante informando el sentido de las opiniones y turna para notificación.	1 día
29	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Elabora Cédula de Identificación Básica de la solicitud, integrando el expediente del caso, para que sea sometida al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos (SAE).	3 días
30	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta el caso ante el SAE.	1 día
31		Recibe el Acta de la Sesión del SAE, con la determinación adoptada, turnándola para su atención.	1 día
32		Suscribe oficio al solicitante informando las condicionantes que se determinen en el SAE.	1 día
33	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Elabora carpeta del asunto para presentarlo ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	5 días
34	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta el caso en el Comité del Patrimonio Inmobiliario, con la carpeta remitida por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	1 día
35		Recibe el acuerdo dictaminado por el Comité de Patrimonio Inmobiliario y turna para seguimiento.	1 día
36	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza el acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Se dictaminó favorable el acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario?</b>	
		<b>No</b>	
37		Instruye la elaboración de oficio para notificar la determinación al solicitante.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		<b>Si</b>	
38		Analiza el tipo de permiso autorizado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
39	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio en el que se notifica la determinación del Comité del Patrimonio Inmobiliario y se remiten al solicitante las Solicitudes de Servicio para autorización del Dictamen Valuatorio y turna para notificación.	1 día
40	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe las Solicitudes de Servicio firmadas por el solicitante para turnarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, la Dirección Ejecutiva de Avalúos y a la Subdirección de Seguimiento y Control para su seguimiento.	1 día
41	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Instruye la realización de los documentos necesarios que permitan requerir la elaboración del Dictamen Valuatorio correspondiente, remitiendo las Solicitudes de Servicio.	1 día
42		Recibe la notificación de finalización del Servicio Valuatorio así como el recibo de pago de dicho servicio para ser notificado al solicitante.	1 día
43		Requiere al Solicitante el pago del Servicio Valuatorio mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
44	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el pago del Servicio Valuatorio para turnarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria y la Subdirección de Seguimiento y Control.	1 día
45	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita la validación del pago recibido, correspondiente al Servicio Valuatorio; mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
46		Recibe el Dictamen Valuatorio enviado por la Dirección Ejecutiva de Avalúos para la elaboración de las Bases No Negociables.	1 días
47	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Elabora el Proyecto de Bases No Negociables (BNN) y envía para su revisión.	3 días
48	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Analiza el proyecto de Bases No Negociables y lo remite para revisión.	2 días
49	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Aprueba el proyecto de Bases No Negociables para enviarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas para revisión y visto bueno.	2 días
50		Recibe la validación del Proyecto de Bases no Negociables y turna para formalización.	1 día
51	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Prepara 5 tantos de las Bases No Negociables para su suscripción.	2 día
52		Asigna fecha y hora para la suscripción de las Bases No Negociables y la notifica al Solicitante.	1 día



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
53		Notifica a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, la fecha de suscripción de Bases No Negociables y solicita lleven a cabo las Actas de Entrega-Recepción con motivo de la Formalización del PATR.	1 día
		<b>¿El solicitante suscribe las Bases No Negociables?</b>	
		<b>No</b>	
54		Asienta razón en la que se indiquen las causas o motivos para la negativa de suscripción de las Bases No Negociables.	1 día
		(Conecta con fin de Procedimiento)	
		<b>Si</b>	
55	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficio para el envío de los Permisos Administrativo Temporal Revocable, previamente firmados por el solicitante, para firma de la autoridad.	1 día
56	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Envía mediante oficio los cinco tantos del Permiso Administrativo Temporal Revocable, previamente firmados por el solicitante, para firma de la autoridad.	4 hrs
57		Recibe originales del Permiso Administrativo Temporal Revocable firmados y conserva un tanto en original para su resguardo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables para su conocimiento y resguardo.	2hrs
58		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, las Actas de Entrega-Recepción con motivo de la Formalización del PATR.	4 hrs



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
59		Remite al permisionario (antes solicitante), un tanto del Permiso Administrativo Temporal Revocable en original.	2 días
60		Remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario y Estudios Técnicos y de Información; un tanto en original del Permiso Administrativo Temporal Revocable para su conocimiento y resguardo.	1 día
61	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Integra el expediente al Padrón de Permisos Administrativos Temporales Revocables para su seguimiento.	2 días
62	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, la asignación de una referencia para la realización de los pagos de Contraprestación en efectivo señalada en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.	1 día
63	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores el número de referencia y lo turna para su seguimiento.	1 día
64	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Notifica al Permisionario el proceso y la referencia asignada para el pago de la Contraprestación en efectivo señalada en el Permiso Administrativo Temporal Revocable, mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
65	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza e identifica las obligaciones previstas en las Bases No Negociables, para su seguimiento y control.	2 días
66	Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	Captura los datos del expediente en los sistemas de Control y Seguimiento del cumplimiento de las Bases No Negociables.	2 días
67		Registra en los Sistemas de Control y Seguimiento, el cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios.	2 días
68	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe la documentación que el permisionario remite periódicamente para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en las Bases No Negociables para turnarla a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria para su seguimiento.	1 día
69	Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	Registra e informa el cumplimiento que los permisionarios dan a las Bases No Negociables.	2 días
70	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza la información remitida por el permisionario referente al cumplimiento de las Bases No Negociables y la turna para su captura al Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿La documentación enviada por el permisionario cumple con las Bases no Negociables del Permiso Administrativo Temporal Revocable?</b>	
		<b>No</b>	
71		Proyecta oficio para solicitar al permisionario la acreditación del cumplimiento de las Bases No Negociables y de las posibles condicionantes.	1 día
72	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio para solicitar al permisionario la acreditación del cumplimiento de las Bases No Negociables y de las posibles condicionantes.	2 días
73	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Comunica a la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables la falta de cumplimiento reiterativo del permisionario a las Bases No negociables y la posible instauración del Procedimiento de Sanción o Revocación del Permiso.	1 días
74	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria el inicio del procedimiento de Revocación, por incumplimiento a las Bases No Negociables.	2 días
75		Recibe la notificación de Revocación del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
76	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Verifica la vigencia del Dictamen Valuatorio y su periodo de actualización que será de 120 días previos a su fecha de vencimiento.	1 día
		<b>¿El permisionario solicitó la actualización del Dictamen Valuatorio?</b>	
		<b>No</b>	
77		Proyecta oficio recordatorio, acompañado de solicitudes de Servicio para actualizar el Dictamen Valuatorio.	2 días
78	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio recordatorio, acompañado de solicitudes de Servicio para actualizar el Dictamen Valuatorio.	1 día
		(Conecta con actividad 76)	
		<b>Si</b>	
79	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficio para entregar al permisionario las solicitudes de Servicio.	1 día
80	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Notifica al permisionario las solicitudes de Servicio para actualizar el Dictamen Valuatorio.	1 día
81	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe las Solicitudes de Servicio firmadas por el permisionario para turnarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a la Dirección Ejecutiva de Avalúos y a la Subdirección de Seguimiento y Control.	1 día



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
82	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Instruye a la SPATR para que elabore los documentos necesarios que permitan requerir a la Dirección Ejecutiva de Avalúos, la elaboración del Dictamen Valuatorio correspondiente, remitiendo las Solicitudes de Servicio.	1 día
83		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Avalúos la notificación de finalización del Servicio Valuatorio así como el recibo de pago de dicho servicio para ser notificado al permisionario.	1 día
84		Requiere al permisionario el pago del Servicio Valuatorio mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
85	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el pago del Servicio Valuatorio para turnarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria y a la Subdirección de Seguimiento y Control.	1 día
86	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe Dictamen Valuatorio o en su caso lo solicita a la Subdirección de Seguimiento y Control, remitiendo el comprobante de pago del servicio valuatorio para su validación.	2 días
87		Notifica la actualización de la contraprestación al permisionario, mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
88	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Verifica la existencia de causales de extinción del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	2 días
		<b>¿El permiso puede continuar su vigencia por falta de causales de extinción?</b>	
		<b>No</b>	



No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
89		Proyecta oficio para solicitar el inicio del proceso de extinción del permiso.	1 día
90	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita el inicio del proceso de Extinción del Permiso Administrativo Temporal Revocable, requiriéndolo a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.	1 día
91		Recibe notificación de la Extinción del Permiso remitida por la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria y turnarla para su resguardo.	1 día
92	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Supervisa la actualización en las bases de seguimiento y archivo del expediente para su resguardo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
93	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Instruye se verifique la vigencia del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	4 hrs
94	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Verifica la vigencia del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	4 hrs
		<b>¿El permisionario solicitó una prórroga?</b>	
		<b>No</b>	

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
94		Revisa si es necesaria una petición de prórroga.	1 día
		(Conecta con actividad 88)	
		<b>Si</b>	
95		Recibe la solicitud de Prórroga ingresada por el Permisionario en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 150 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El trámite se realiza de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y de Servicio Público y la Circular Uno denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México”.
2. El Formato de Solicitud Inicial es el denominado TDGPI\_PATR\_1, disponible en el portal de trámites de la Ciudad de México cuyo uso no es obligatorio para el solicitante.
3. El procedimiento únicamente hace referencia a los días y horas necesarias para recibir y elaborar documentos cuando así resulta aplicable; en consecuencia, las actividades intermedias relacionadas con el análisis y determinación de acciones a seguir para la atención de los escritos, no han sido consideradas en los tiempos de atención. Las horas y días señalados podrían no ser consecutivos, y dependerán de la carga de trabajo.
4. Todos los tiempos están establecidos en días hábiles
5. Todas las actividades son realizadas con apoyo del Personal Técnico Operativo adscrito a cada área Responsable de la actividad.
6. La solicitud de actualización de los avalúos es responsabilidad del Permisionario, sin embargo, para verificar el cumplimiento de las bases no negociables, se envía al permisionario un recordatorio (invitación) con los Formatos de Solicitud de Servicio

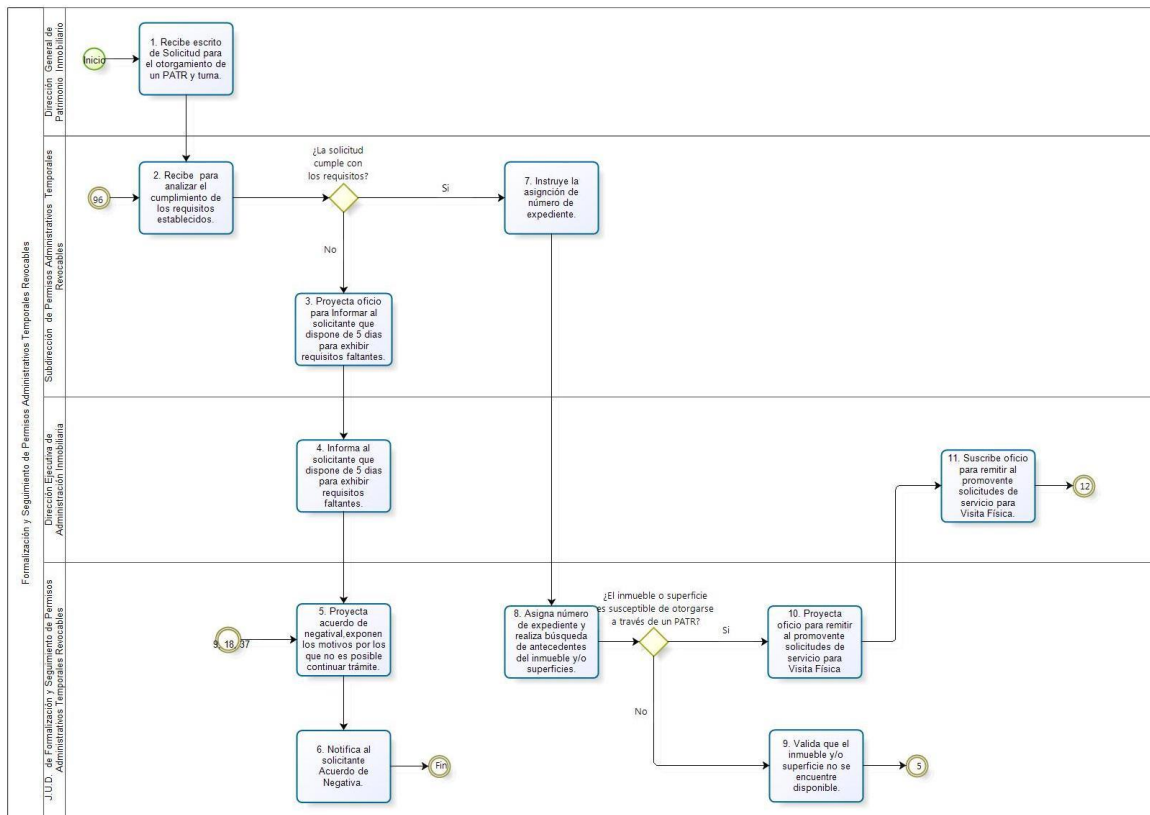


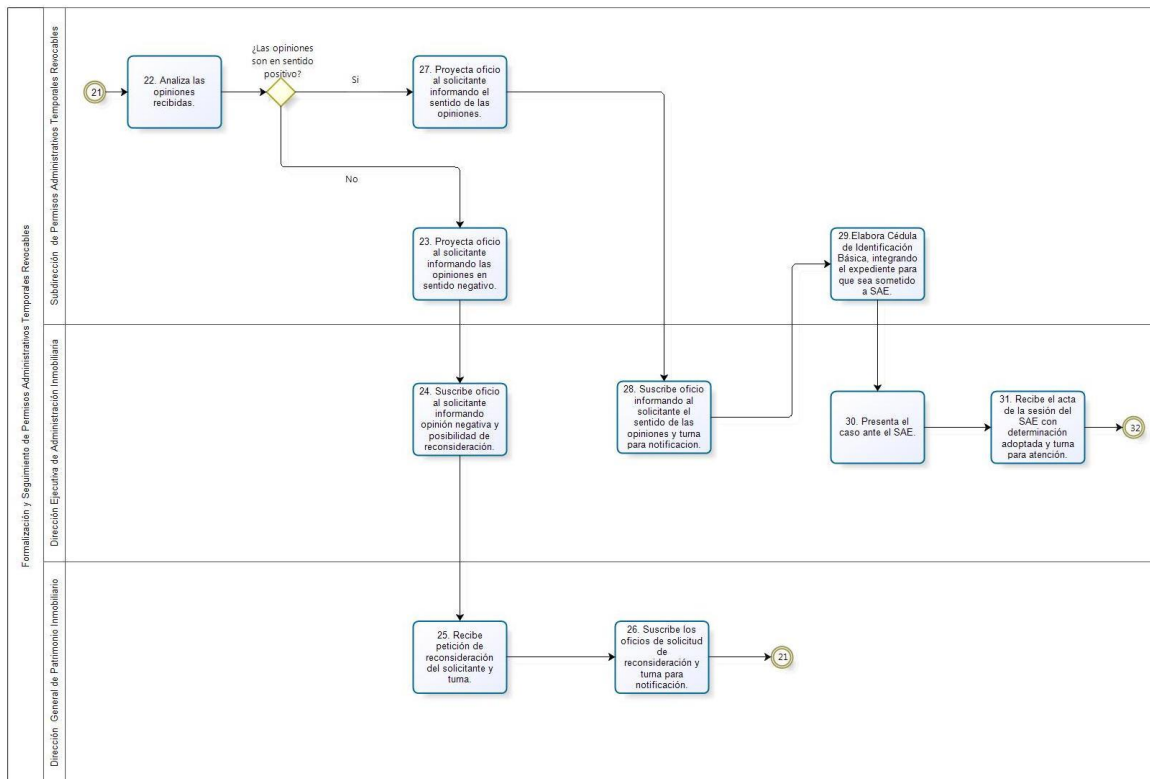
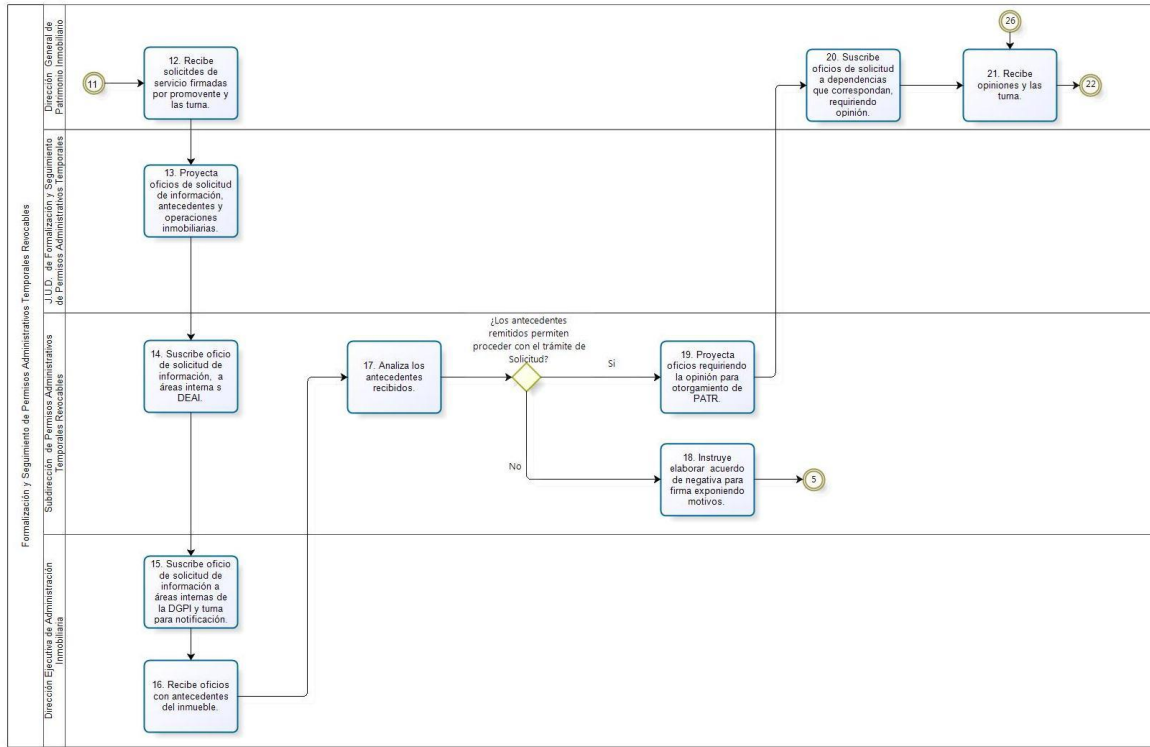
Valuatorio para que pueda entregarlos debidamente firmados a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.

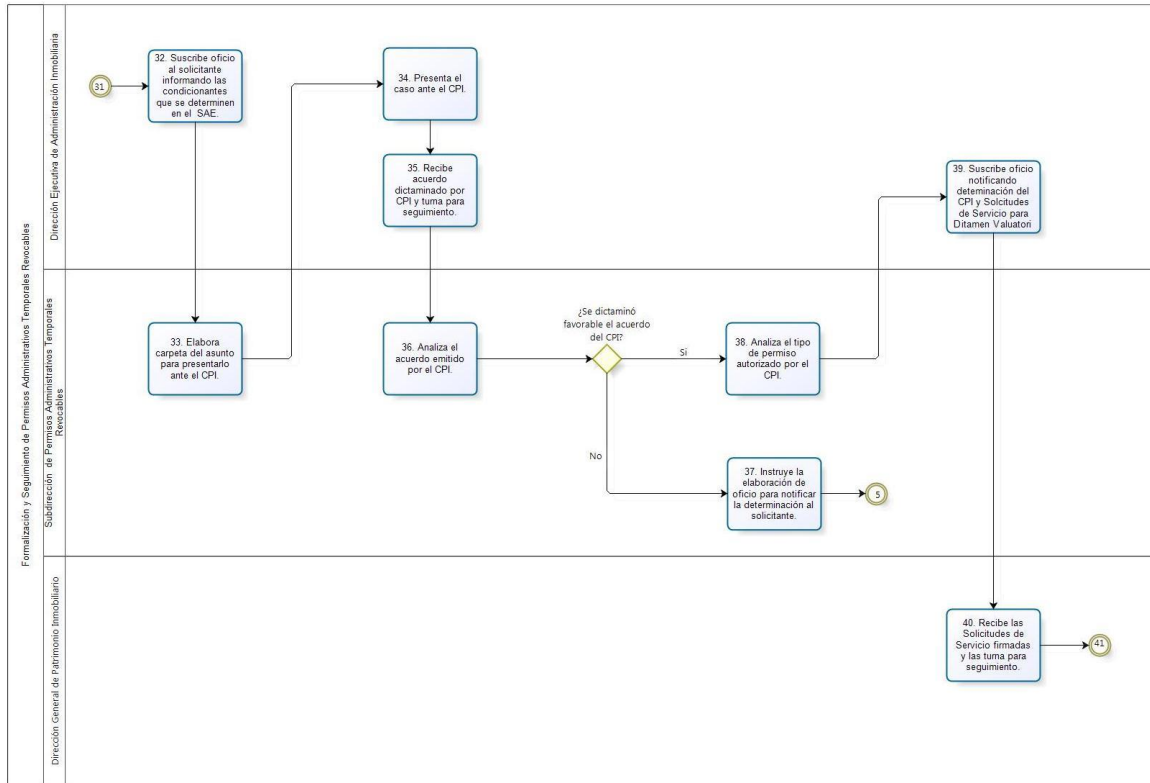
7. El tiempo estimado del procedimiento es de 150 días hábiles, sin embargo, éste puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas, otras Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades.
8. Aunque el tiempo estimado del procedimiento es de 150 días hábiles es necesario considerar que las actividades de seguimiento se realizan a lo largo de toda la vida del Permiso Administrativo Temporal Revocable y mientras persisten las obligaciones estipuladas en las Bases No Negociables del Permiso.
9. En la actividad 1, las solicitudes de otorgamiento de PATR, son también turnadas a las demás áreas internas para que estas a su vez informen a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria los antecedentes con los que cuenten, respecto del espacio de interés; por lo que las actividades 13, 14 y 15 solo se realizarán en caso de que no se les haya turnado simultáneamente.
10. En la actividad 3, cuando una Solicitud no cumple con los requisitos completos se le apercibirá al solicitante a que realice el desahogo del total de los requisitos faltantes. Solo en caso de Incumplimiento a este apercibimiento se procederá con la actividad 5.
11. En la Actividad 18, cuando una Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, emite una opinión en sentido negativo el solicitante puede solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario que requiera una reconsideración siempre y cuando medie su petición expresa y su respectiva justificación. En caso de que no lo solicite o sea la segunda opinión en sentido negativo se procederá con la actividad 5.
12. Las actividades 41 y 82 se realizarán únicamente cuando las Solicitudes de Servicio para el Dictamen Valuatorio solo sean turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria y no a las demás áreas internas involucradas.
13. Las actividades 45 y 86 solo se realizan si el comprobante de pago correspondiente al servicio valuatorio recibido en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, no es turnado simultáneamente a la Subdirección de Seguimiento y Control y a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
14. En la Actividad 90, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria de inicio al procedimiento de Revocación del PATR, cuando existan reiterados incumplimientos a las Bases No Negociables.
15. En la actividad 96, para el caso de las solicitudes de Prórroga de los permisos otorgados, los permisionarios deberán acreditar el cabal cumplimiento a las obligaciones descritas en las Bases No Negociables del Permiso originalmente formalizado y que se pretende prorrogar.

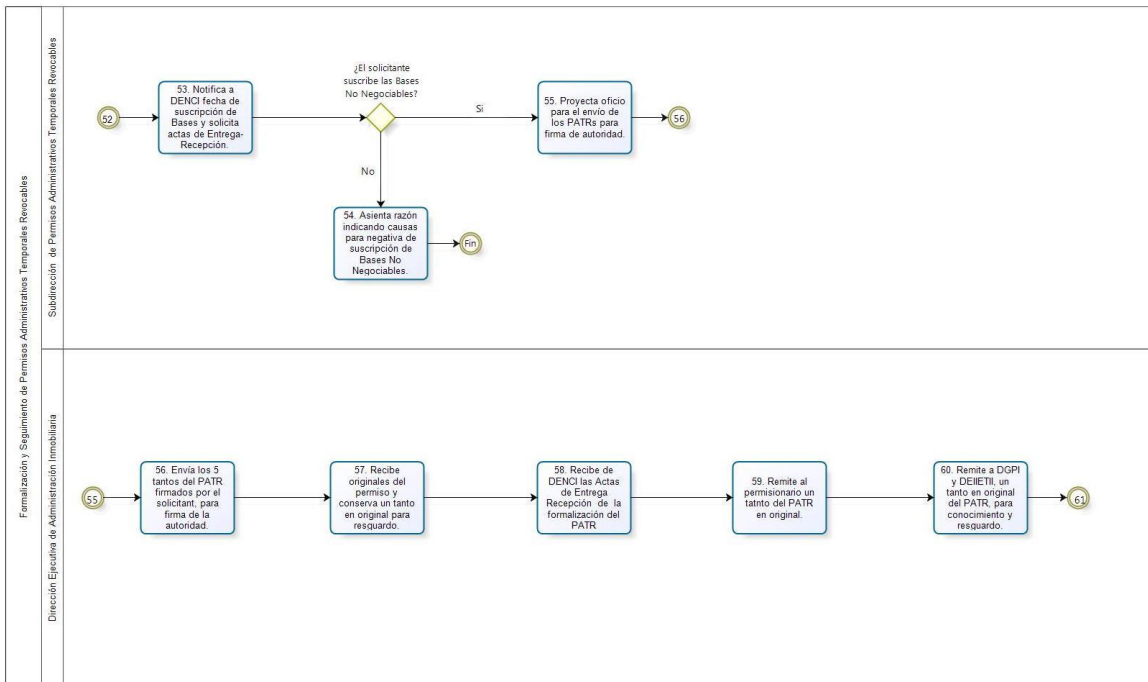
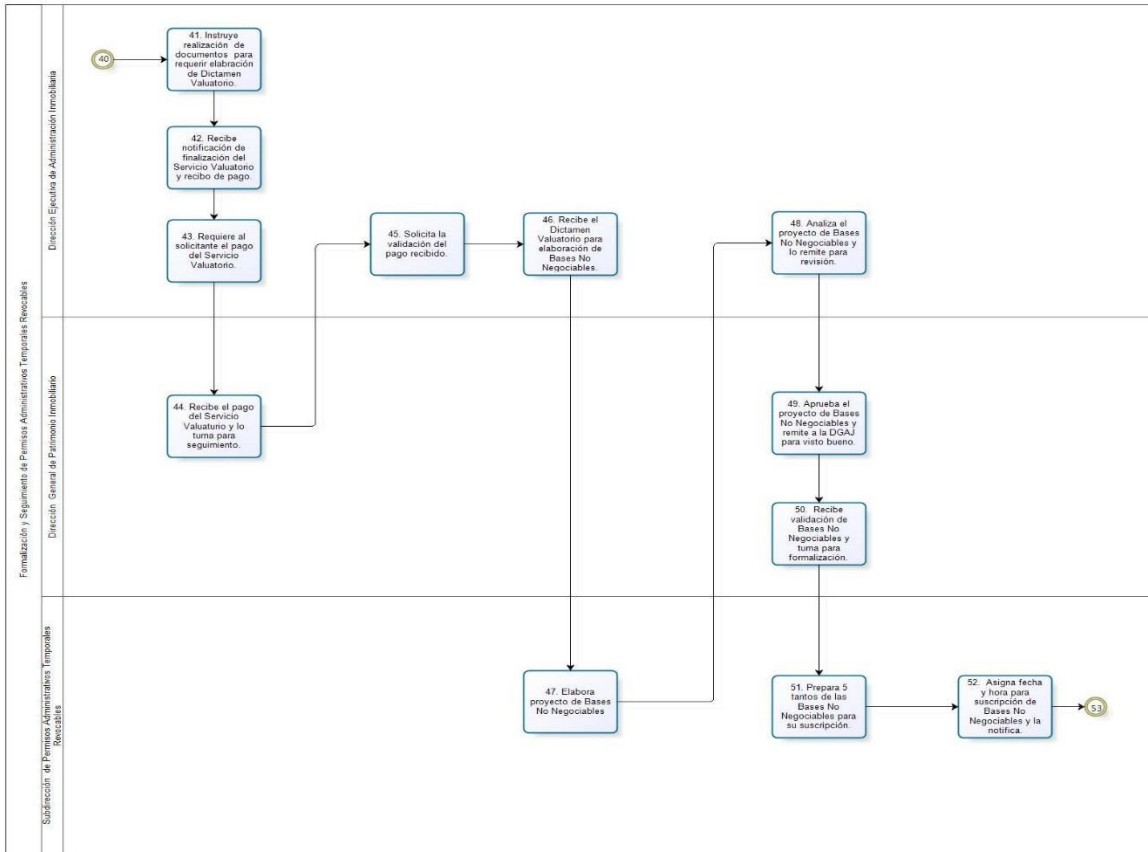
16. En caso de que los permisionarios soliciten realizar modificaciones a las Bases No Negociables del Permiso Administrativo Temporal Revocable, deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para la solicitud del permiso inicial.

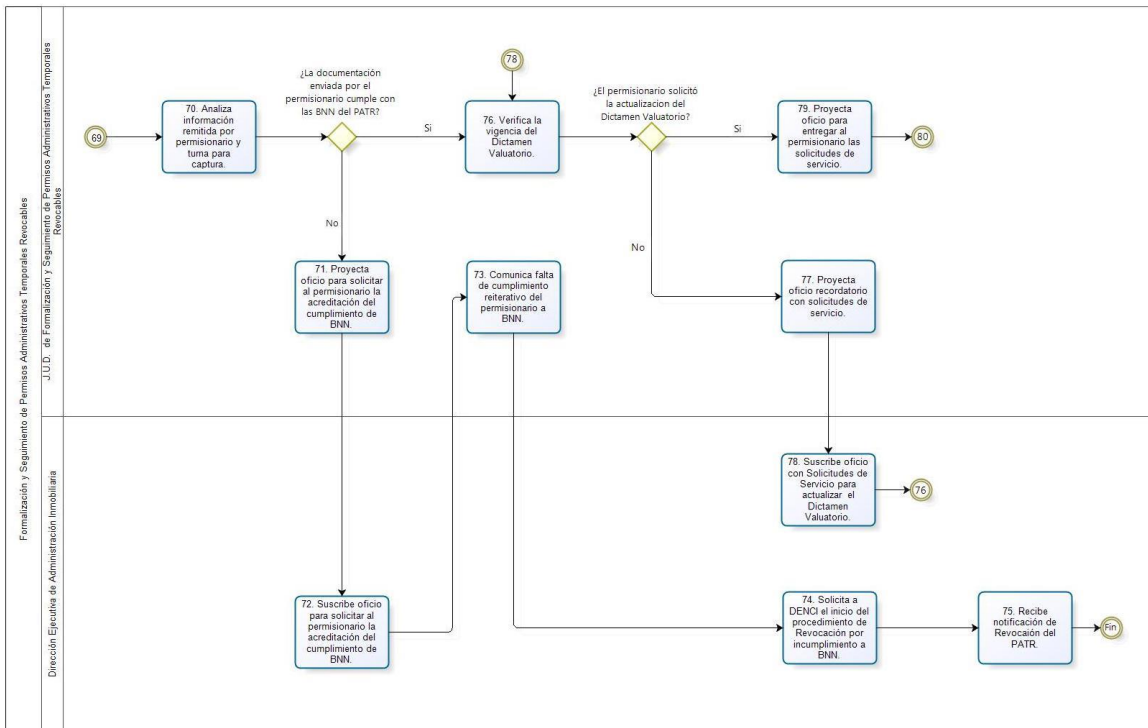
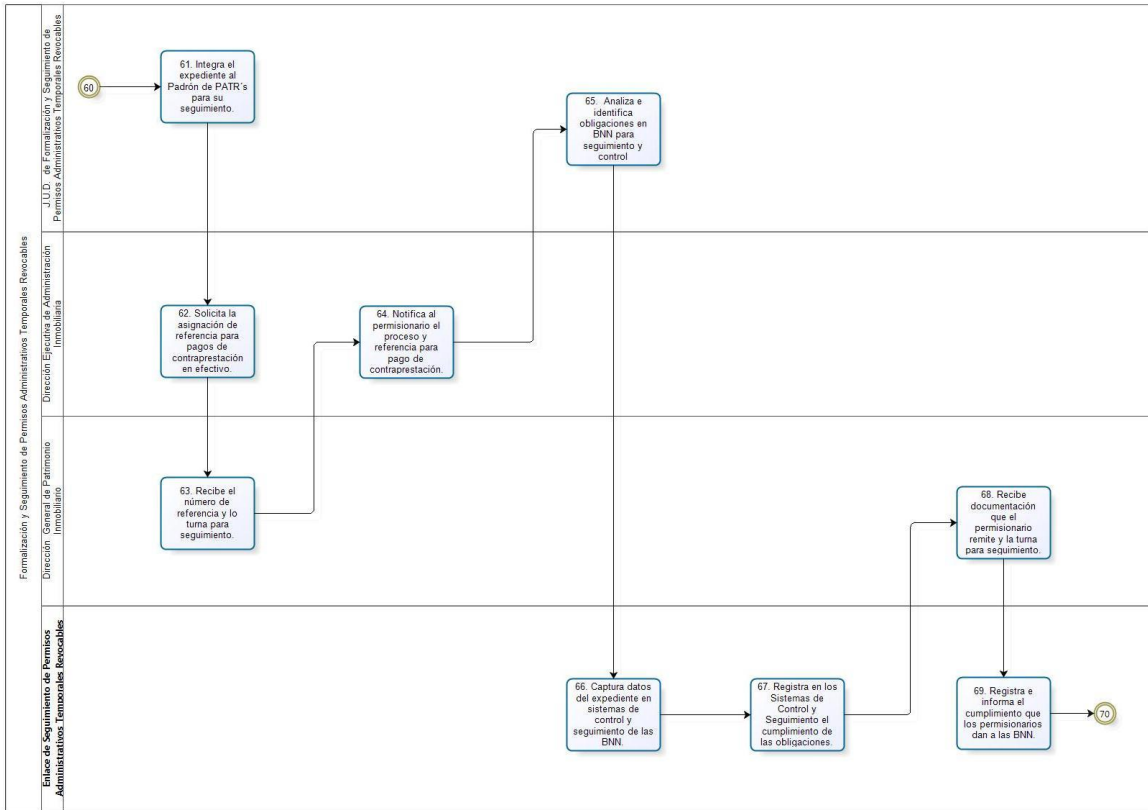
Diagrama de Flujo:

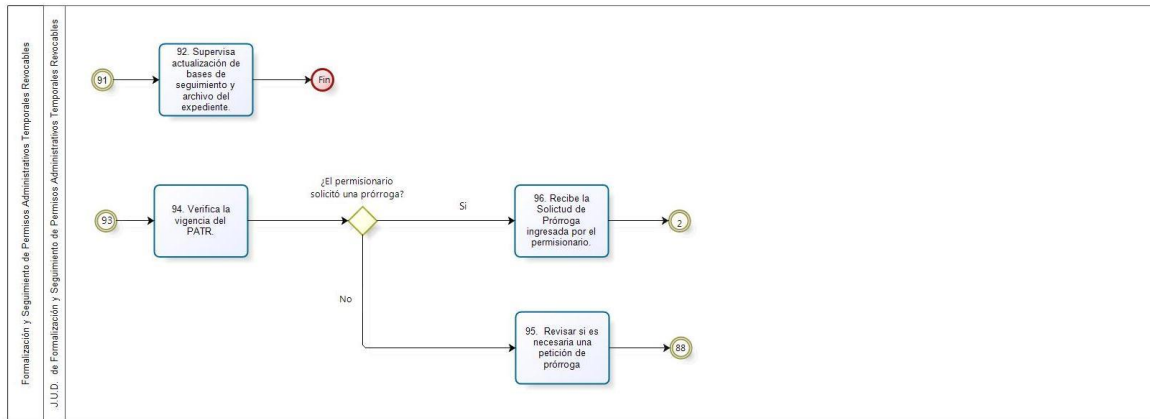
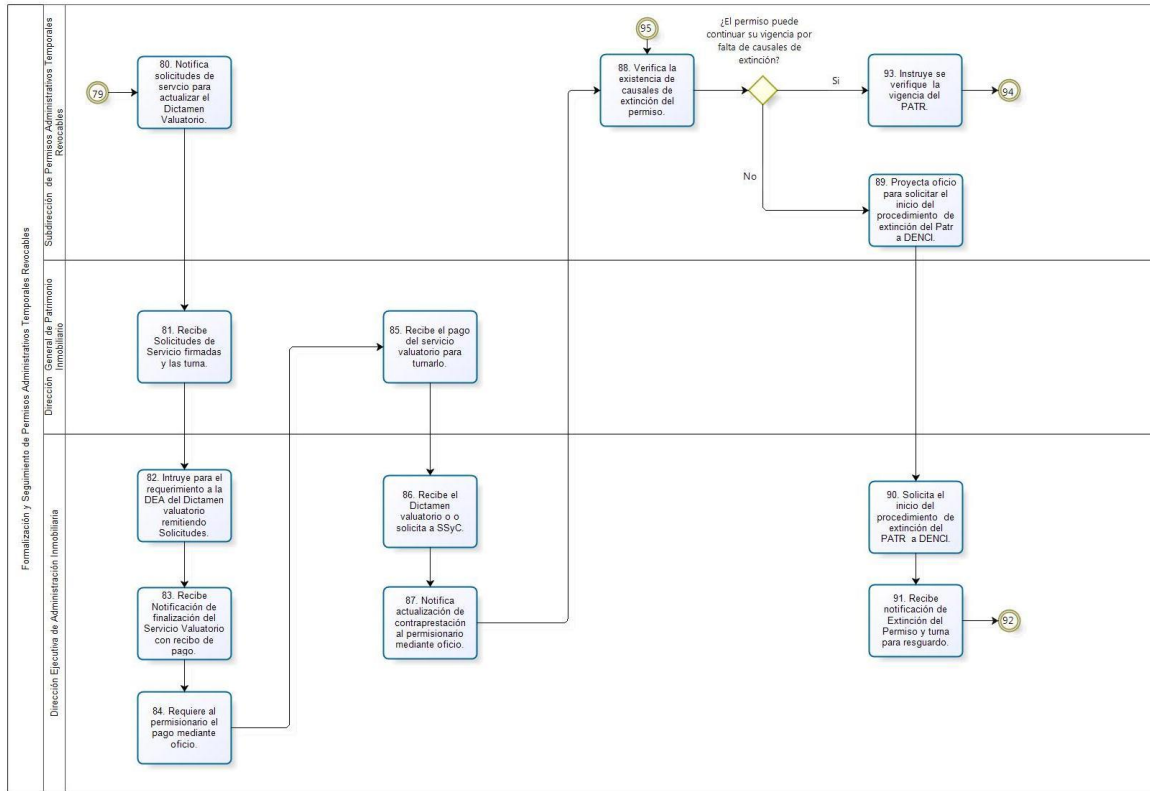














VALIDÓ

---

Subdirección de Permisos Administrativos Temporales

Revocables



**15. Nombre del Procedimiento:** Autorización de Arrendamiento.

**Objetivo General:** Autorizar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, que no forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, que celebren con el carácter de arrendatario, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, para el desempeño de sus actividades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio de solicitud con soporte documental y proyecto de contrato para registrar y turnar para su trámite.	1 hrs
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza el oficio, soporte documental y proyecto de contrato, y turna con instrucciones para su trámite.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Verifica que el soporte documental y proyecto de contrato, cumpla con todos los requisitos previstos en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.	3 hrs
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora oficio para requerir al solicitante cumpla con los requisitos faltantes.	1 hrs
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
5		Elabora oficio de autorización adjuntando el Contrato de Arrendamiento y soporte Documental para firma	3 hrs
6		Recibe oficio de autorización, y notifica al solicitante para la celebración del contrato, y proporcione al Director General de Patrimonio Inmobiliario el contrato original.	7 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio y contrato original con las firmas autógrafas previo registro del documento en sistema de control documental, y turna para su trámite correspondiente.	4 hrs
8	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza el Contrato original con firmas autógrafas y lo turna con instrucción para su debido registro y control.	3 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Registra, controla y resguarda el oficio y contrato original.	1 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 día hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles para la autorización una vez que se cumplan los requisitos que establece la Ley.</b>			

**Aspectos a considerar:**

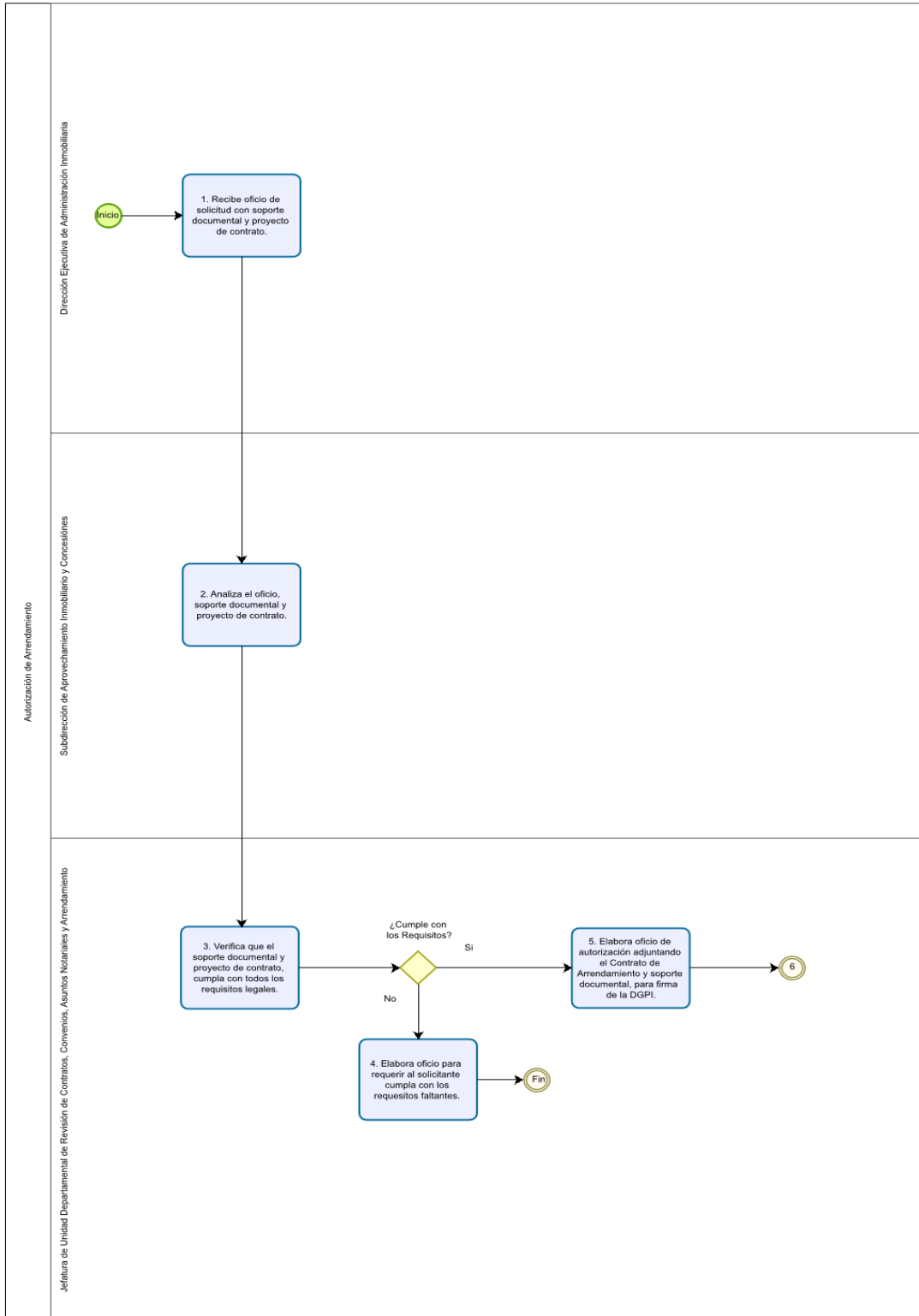
- 1.- El Director General de Patrimonio Inmobiliario, por conducto de su Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria, es el encargado de llevar a cabo la autorización, registro y control de los arrendamientos de bienes inmuebles que con el carácter de arrendatario celebre la Ciudad de México, por conducto de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria, a través del Subdirector de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones, y el Jefe de Unidad de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamientos, revisará que cada solicitud efectuada reúna los requisitos que se establecen más adelante, para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México)", y Circular Uno Bis 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos

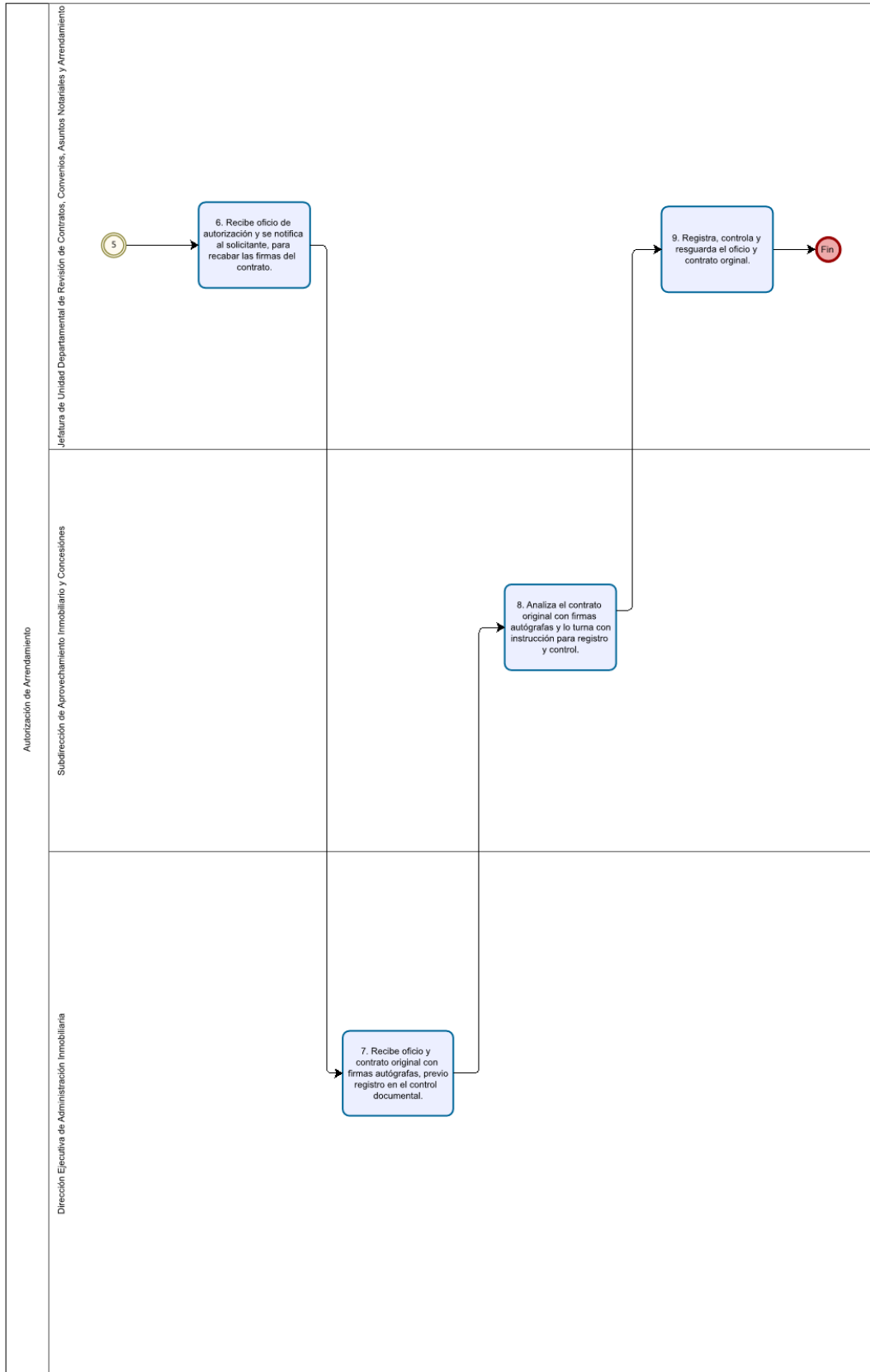


para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México)", ambas publicadas el 18 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial de la hoy Ciudad de México.

- 3.- El Jefe de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento, se encargará de supervisar y mantener actualizada la información a través de un registro con los siguientes datos:
  - a) Nombre de la Dependencia arrendataria
  - b) Ubicación del inmueble arrendado
  - c) Nombre del arrendador o propietario del inmueble
  - d) Vigencia del contrato de arrendamiento
  - e) Monto de la renta mensual
  - f) Las dependencias solicitantes deberán remitir la totalidad de la documentación que como requisito se establece para el trámite de arrendamiento, a efecto de obtener la correspondiente autorización.
  - g) El tiempo estimado para la autorización del instrumento es de 3 días hábiles una vez que se cumplan los requisitos que establece la Ley

### Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

**16. Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Inmuebles.

**Objetivo General:** Formalizar la adquisición de la propiedad y/o posesión (en cualquiera de las modalidades previstas por el Código Civil para el Distrito Federal vigente) de inmuebles propiedad de personas físicas y/o morales, o bien de entes de derecho público federales, estatales y/o municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, necesarios para incrementar el Patrimonio de la Ciudad de México y dar cumplimiento a los Programas de Gobierno.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe la solicitud de Adquisición de propiedad o de cesión de derechos posesorios (en sus diferentes modalidades) de un inmueble propiedad de una persona física, moral o ente público federal, estatal o municipal, se registra y turna.	1 hrs
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Recibe la solicitud y turna con instrucciones para su atención correspondiente.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Recibe la solicitud y analiza que cumpla con los requisitos.	3 hrs
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora el oficio para informar al solicitante dándole un plazo de 15 días hábiles para que remita la documentación solicitada. (Conecta con el Fin de Procedimiento)	1 día
		<b>Si</b>	
5		Elaboran consultas a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común y turna para firma	4 hrs



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza todas las documentales necesarias para determinar si es conducente continuar con el procedimiento de Adquisición.	4 hrs
7		Elabora los oficios de solicitud de opinión a Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Secretaría de Movilidad (SEMOVI), Alcaldía y a la Dependencia que se considera pertinente.	4 hrs
8		Recibe los oficios de respuesta de las Dependencias, integra carpeta para someterla a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	15 días
9	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario	15 días
		<b>¿Se dictaminó procedente?</b>	
		<b>No</b>	
10		Notifica al particular la negativa del Comité del Patrimonio Inmobiliario (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>Si</b>	
11		Elabora el oficio dirigido al solicitante o particular solicitando la documentación complementaria para continuar con la formalización de la operación inmobiliaria	3 hrs
12		Solicita el Dictamen Valuatorio a la Dirección Ejecutiva de Avalúos (DEA).	2 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Recibe el Dictamen Valuatorio para integrarlo al expediente correspondiente.	15 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Solicita suficiencia presupuestal a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	15 días
15		Remite un tanto del contrato original a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información (DEIETI) para su inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC).	1 día
16		Remite copia certificada al solicitante o particular.	1 día
17		Recibe un ejemplar del Instrumento Público debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) y envía a Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información (DEIETI) para actualización del Inventario Inmobiliario de la Ciudad de México.	15 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para el cumplimiento del procedimiento correspondiente, se tendrá como normativa aplicable la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.
2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante el proceso de adquisición (Compraventa, Donación, Cesión de Derechos, Convenios de Ocupación Previa ó Permuta, entre otros) de inmuebles a favor de la Ciudad de México, quedarán sujetas a la competencia que se le confiera a cada una de éstas.
3. La integración de la memoria documental estará a cargo del Director Ejecutivo de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, adscrito a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

4. El Gobierno de la Ciudad de México realizará las adquisiciones de manera directa a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
5. El Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria a fin de verificar el flujo de información y documentación que se requiere durante el proceso de las operaciones de adquisición de inmuebles, deberá analizar y requerir los documentos a las Unidades Administrativas relacionadas con el procedimiento de Adquisición de Inmuebles, mismas que se detallan a continuación:

#### Requisitos para la adquisición de Inmuebles:

- a. Solicitud de Adquisición (indicando el uso o destino que se pretende dar al inmueble).
- b. Acreditación de propiedad.
- c. Plano que identifique la superficie adquirir para el caso de adquisiciones parciales y solicitud de trámite de subdivisión.
- d. Solicitud de avalúo
- e. Título de Propiedad (del enajenante).
- f. Constancia de Folio Real o Partida de Libro.
- g. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único.
- h. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente
- i. Acreditación de Personalidad.
- j. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- k. Comprobante de pago del impuesto predial
- l. Comprobante de pago de los derechos por el suministro de agua
- m. Personas Físicas.
- n. Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla.
- o. Acta de Matrimonio (en su caso).
- p. Datos generales del vendedor.
- q. Teléfono de contacto del vendedor.

#### Personas Morales.

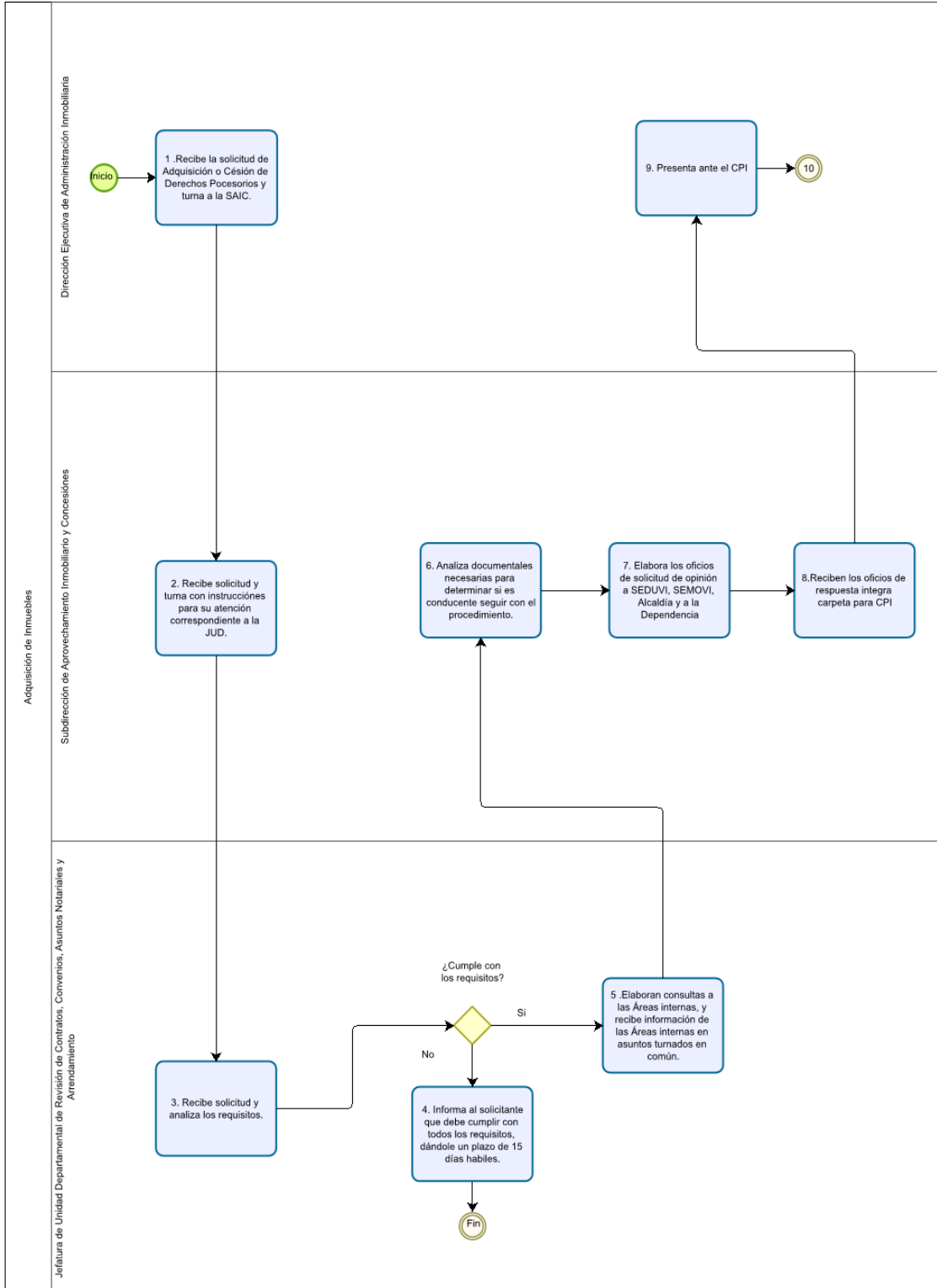
- a. Escritura Constitutiva
- b. Documento con el que el Representante Legal acredite facultades para firmar el instrumento jurídico correspondiente.
- c. Identificación Oficial del Representante Legal (Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla).
- d. Levantamiento Topográfico y Visita Física del inmueble.

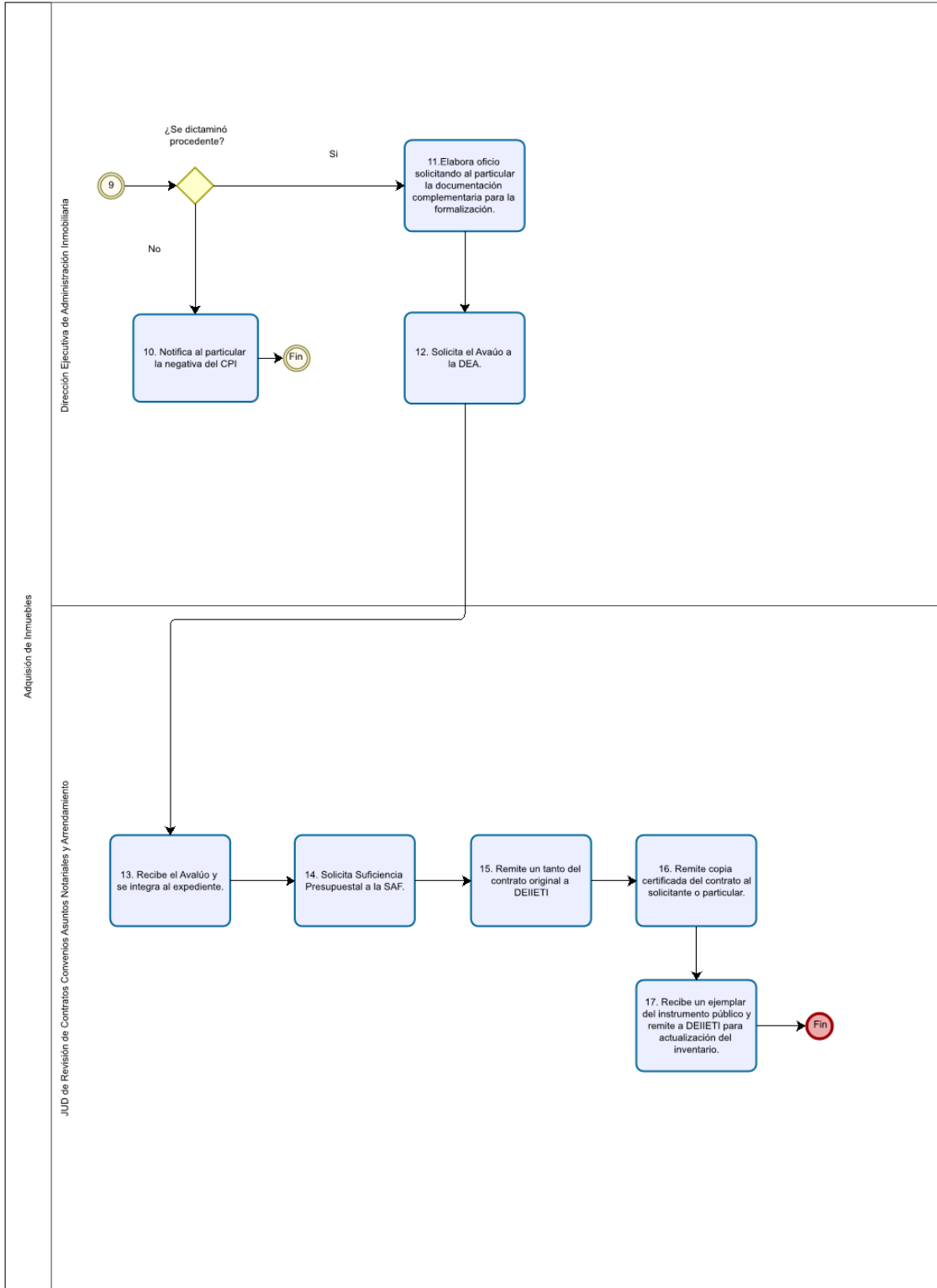
- e. Suficiencia Presupuestal otorgada por la Secretaría de Administración y Finanzas. (sólo aplica para las Unidades Administrativas de la Ciudad de México,
  - f. Dictamen Estructural emitido por la Secretaría de Obras y Servicios (sólo para el caso de que los inmuebles vayan a ser destinados a Oficinas Públicas).
  - g. Opinión Positiva de la Alcaldía donde se ubique el inmueble, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de la Secretaría de Movilidad y de cualquier otra Dependencia que en cada caso concreto sea procedente.
  - h. Avalúo vigente emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
  - i. Pago de Contribuciones (predial y agua).
  - j. Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
6. Las adquisiciones podrán realizarse a Título Gratuito o a Título Oneroso bajo cualquier figura jurídica nominada establecida en el Código Civil para el Distrito o la innominada que se convenga entre las partes, señalándose de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:
- a. Compraventa.
  - b. Donación.
  - c. Permuta.
7. Todas las que sean permitidas de acuerdo con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y el Código Civil Vigente para la Ciudad de México.
8. Los contratos por los que se adquiera la propiedad de los inmuebles deberán contener por lo menos, los siguientes rubros:
- a. Proemio.
  - b. Declaraciones de las partes.
  - c. Objeto.
  - d. Precio.
  - e. Otorgamiento y firma de Escritura Pública.
  - f. Entrega de la posesión física del bien inmueble.
  - g. Ausencia de vicios en el consentimiento.
  - h. Jurisdicción y Competencia.
  - i. Fecha de suscripción.
  - j. Firma de las partes.
9. Los contratos a título oneroso, deberán contener adicionalmente, la forma de pago. El Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria establecerá los controles respecto de las operaciones inmobiliarias en las que adquiera la Ciudad de México, mediante la integración y resguardo del expediente de adquisición que se vaya generando.



La Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria es el área de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, facultada para conocer e integrar el expediente y solicitar al representante de la Secretaría de Administración y Finanzas ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario, la Adquisición de bienes inmuebles ante dicho Órgano Colegiado.

Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

**17. Nombre del Procedimiento:** Enajenación de Inmuebles (en sus diferentes modalidades).

**Objetivo General:** Establecer un procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente, para la enajenación de aquellos inmuebles que pertenecen al patrimonio de la Ciudad de México, que no son de utilidad para la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de obtener recursos para alcanzar las metas establecidas en el presupuesto de ingresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Coordina la recepción del oficio o escrito de solicitud de enajenación, y turna.	1 hrs
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza y turna con instrucciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Elabora consulta a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común para determinar si es propiedad de la Ciudad de México.	2 días
		<b>¿El inmueble es propiedad de la Ciudad?</b>	
		<b>No</b>	
4		Comunica al solicitante través de oficio que no es viable llevar a cabo la operación inmobiliaria.	4 hrs
		(conecta con el Fin del Procedimiento)	
		<b>Si</b>	
5		Elabora los oficios de solicitud de opinión a Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Secretaría de Movilidad (SEMOVI), Alcaldía y a la Dependencia que se considera pertinente.	4 hrs



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe los oficios de respuesta de las Dependencias, integra carpeta para someterla a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	15 días
7	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario	15 días
		<b>¿Se dictaminó precedente?</b>	
		<b>No</b>	
8		Notifica al particular la negativa del Comité del Patrimonio Inmobiliario. (conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		<b>Si</b>	
9		Elabora el oficio al solicitante o particular requiriendo la documentación complementaria para continuar con la formalización de la operación inmobiliaria	3 hrs
10		Solicita el Dictamen Valuatorio a la Dirección Ejecutiva de Avalúos (DEA).	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Recibe el Dictamen Valuatorio para integrarlo al expediente correspondiente.	15 días
12		Solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la desincorporación del inmueble objeto de enajenación haciendo de conocimiento a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe copia certificada del Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	40 días



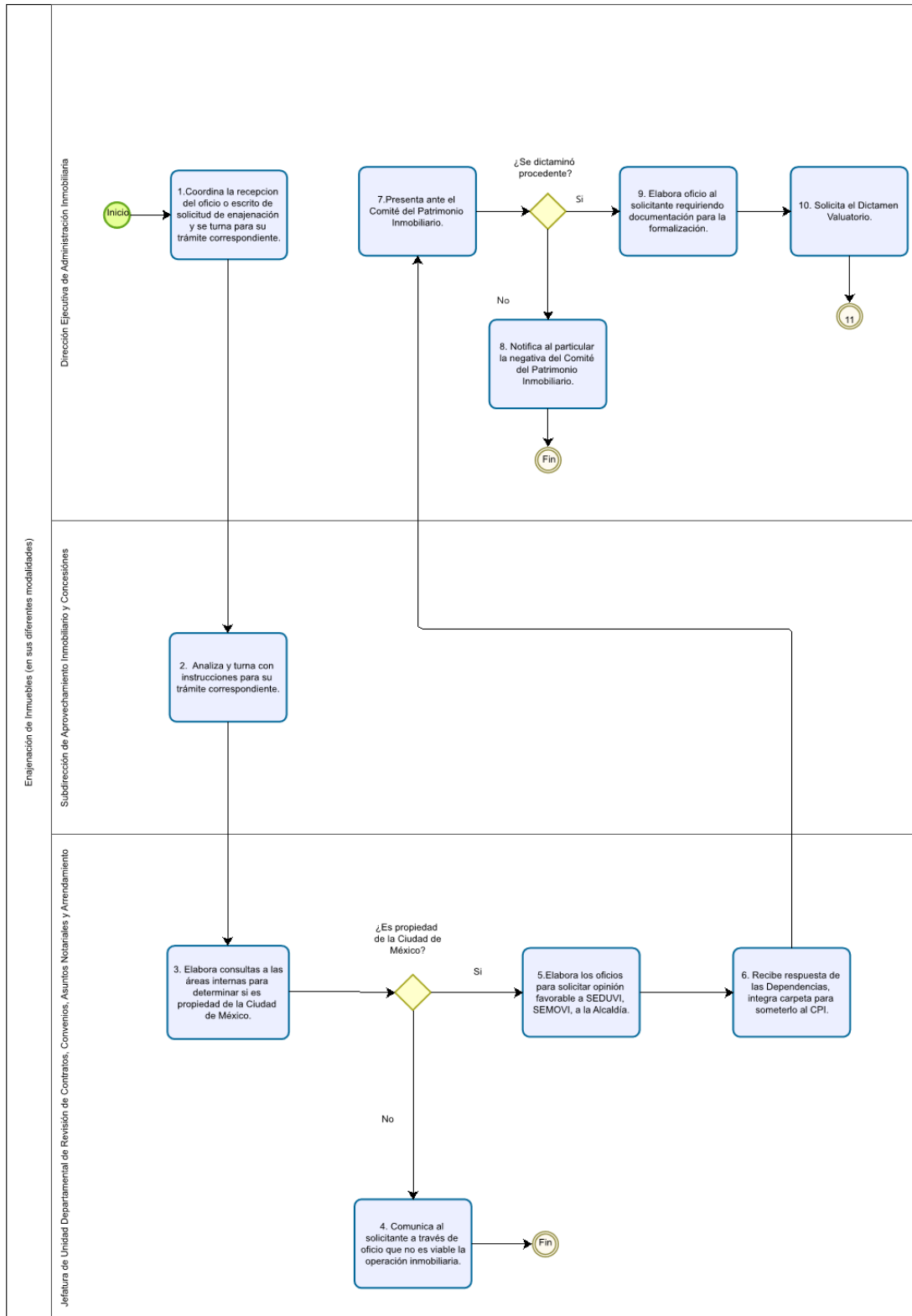
No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, lleve a cabo la inscripción del Decreto ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	1 día
15		Recibe el Decreto debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	40 días
16		Promueve ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la designación de Notario Público para protocolizar el contrato	1 días
17		Recibe oficio proveniente de Consejería Jurídica y de Servicios Legales informando sobre la designación del Notario Público para protocolizar el contrato y turna.	4 días
18	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones.	Elabora y remite Carta de Instrucción al notario designado para elaborar el proyecto de escritura y turna para firma.	1 días
19	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Remite proyecto de escritura a SAF y SEDUVI para visto bueno.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe escritura y coordina con el adquirente y con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la firma de la escritura y turna para archivo	15 días

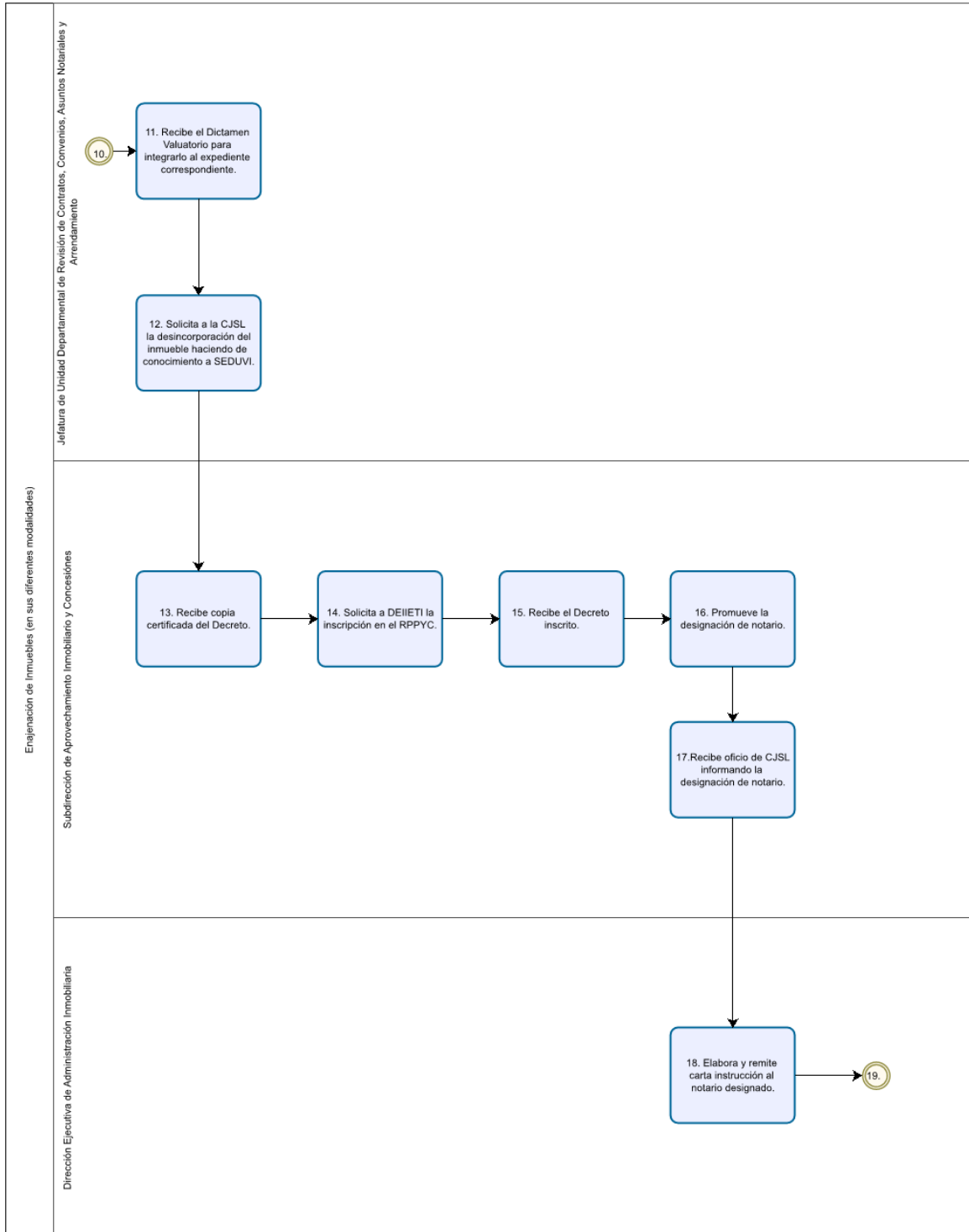
No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Asegura un tanto en el expediente y elabora oficio para remitir un ejemplar con firmas autógrafas del testimonio o contrato a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información la inscripción del primer testimonio ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, a efecto de que se realice la actualización correspondiente al Registro del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México	10 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 193 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 200 días hábiles.</b>			

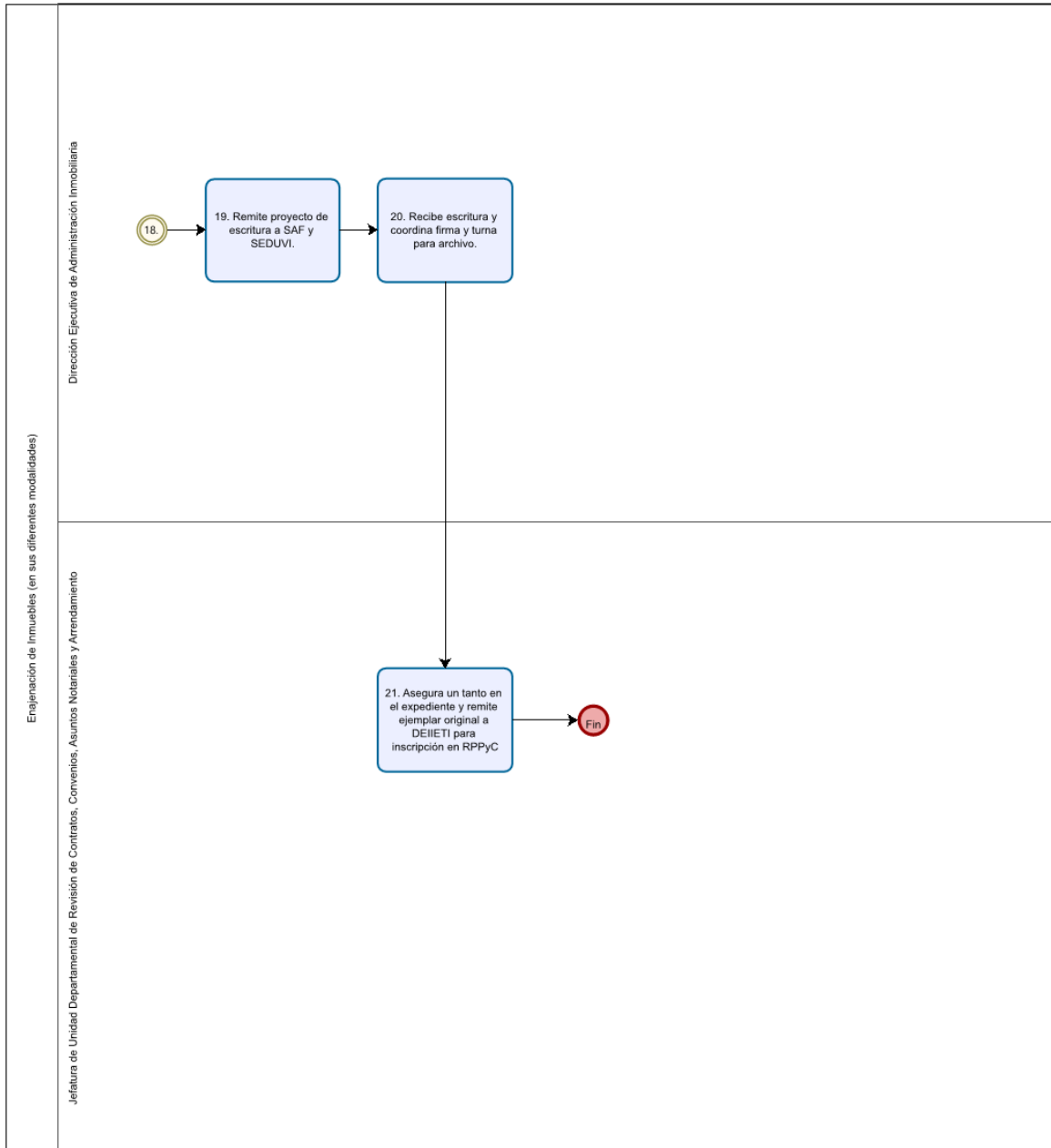
**Aspectos a considerar:**

1. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.
2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante el proceso de la operación para la enajenación de inmuebles de la Ciudad de México quedarán sujetas a la competencia que le confiere a cada una de estas.
3. La integración de la memoria documental estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, adscrita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. La Ciudad de México a través del Gobierno de la Ciudad de México realizará directamente las enajenaciones a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
4. La Ciudad de México a través del Gobierno de la Ciudad de México realizará directamente las enajenaciones a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Diagrama de Flujo:









**VALIDÓ**

---

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

**18. Nombre del Procedimiento:** Opiniones de Desincorporación de Inmuebles del Patrimonio de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Emitir la opinión para la desincorporación de inmuebles propiedad de la Ciudad de México sujetos al Régimen de Dominio Público para ser factible su posterior enajenación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio o escrito de solicitud de opinión de desincorporación.	1 día
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Recibe oficio o escrito de solicitud, analiza y turna con instrucciones para su trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Elabora consulta a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común.	2 días
4		Recibe y analiza el oficio de respuesta, para saber si el inmueble es de Dominio Público o Dominio Privado.	1 día
		<b>¿El inmueble se encuentra sujeto al régimen de dominio público?</b>	
		<b>No</b>	
5		Informa al solicitante que el inmueble se encuentra dentro del régimen del dominio privado y por ende no requiere desincorporación.	2 días
		<b>(Conecta con Fin del Procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Emite la opinión correspondiente para la desincorporación del bien inmueble del Dominio Público de la Ciudad de México.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

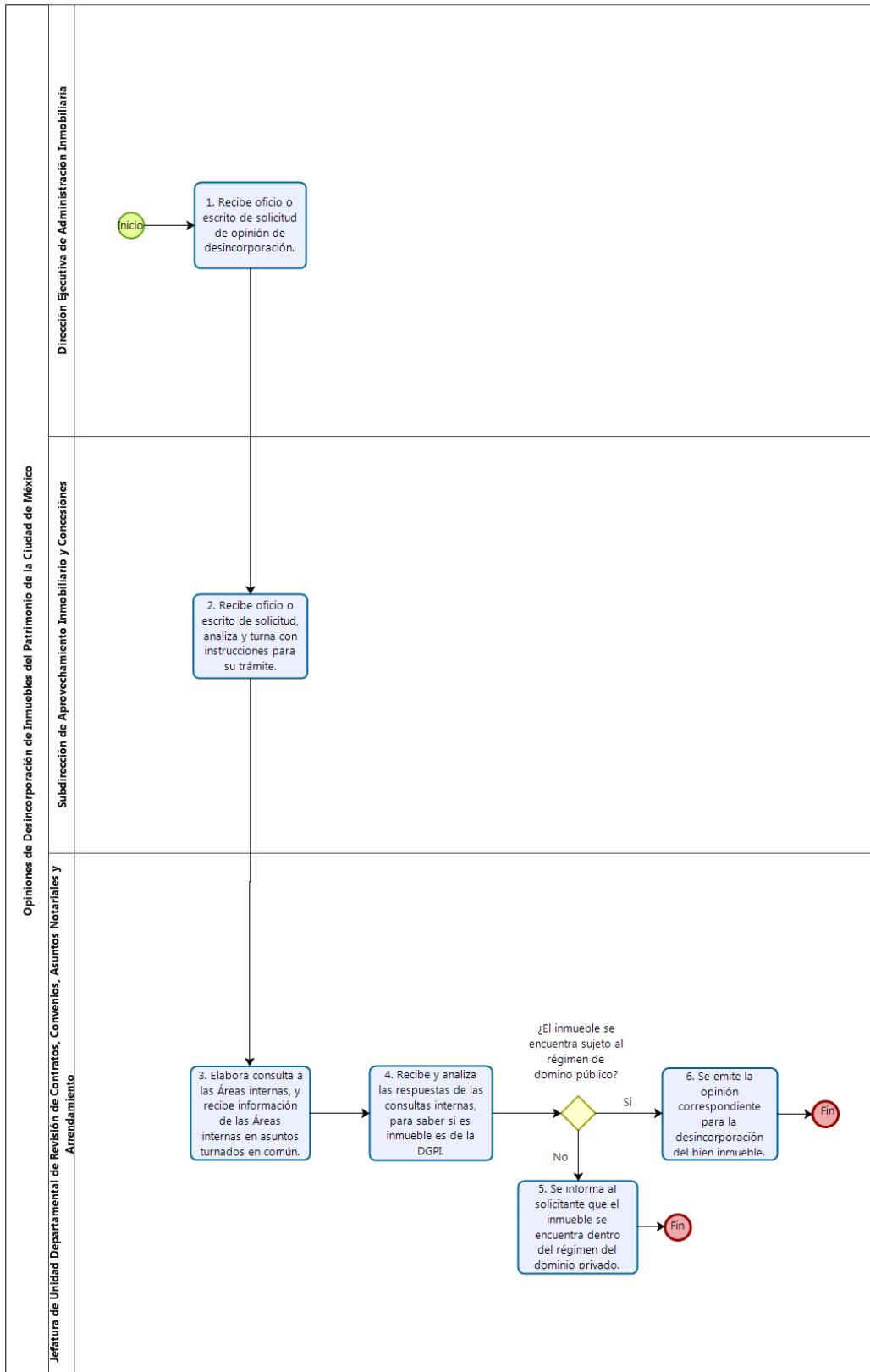




**Aspectos a considerar:**

5. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.
6. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, durante la emisión de la opinión de desincorporación de inmuebles de la Ciudad de México quedarán sujetas a la competencia que le confiere a cada una de estas.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

**19. Nombre del Procedimiento:** Opinión de Expropiación de Inmuebles.

**Objetivo General:** Establecer un procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente, para emitir la opinión para la Expropiación de inmuebles.

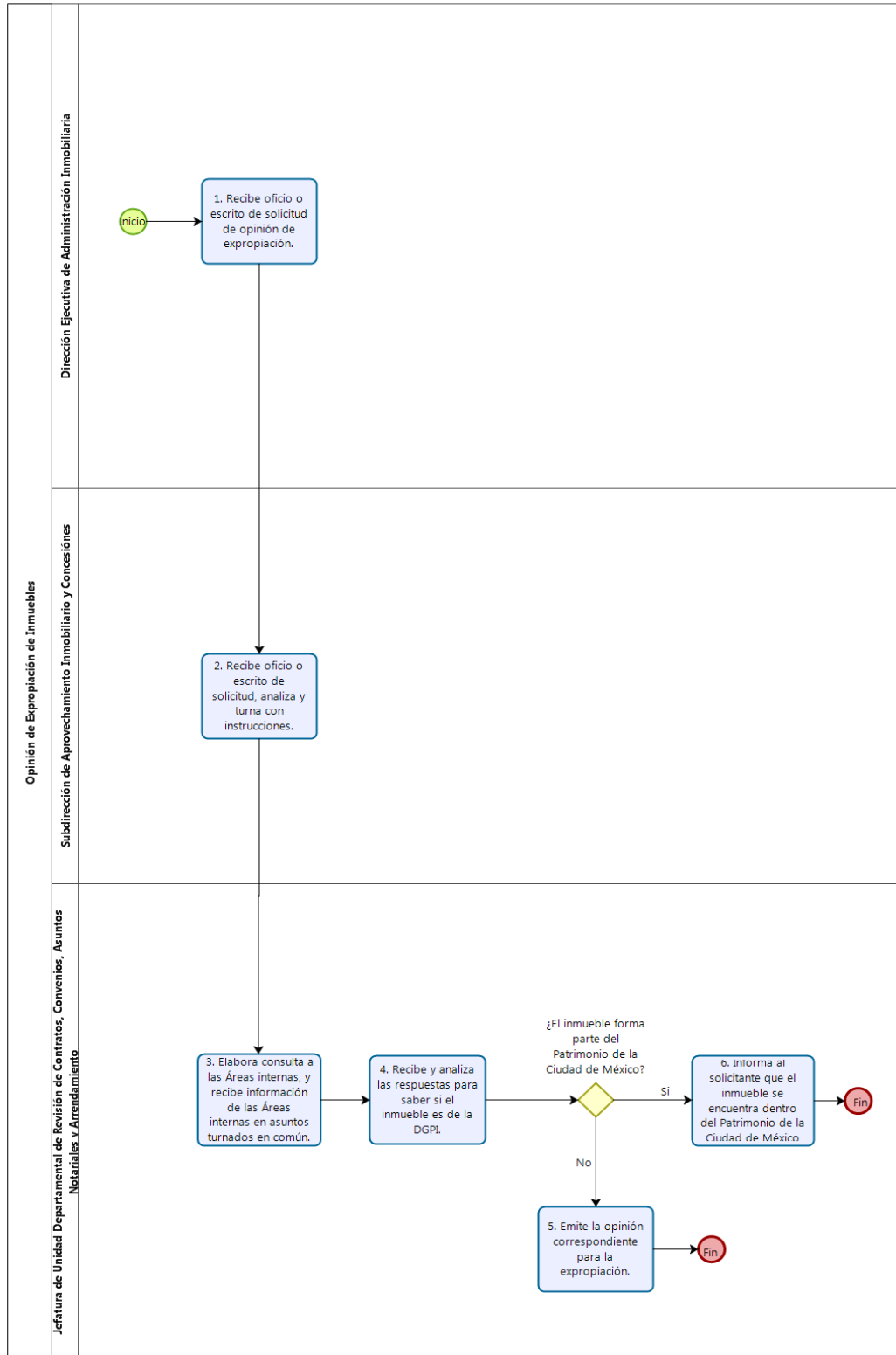
**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio o escrito de solicitud de opinión de expropiación.	1 día
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Recibe oficio o escrito de solicitud, analiza y turna con instrucciones para su trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Elabora consulta a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común.	2 días
4		Recibe y analiza el proyecto de respuesta, para saber si el inmueble forma parte del patrimonio.	1 día
		<b>¿El inmueble forma parte del Patrimonio de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
5		Emite la opinión correspondiente para la expropiación.	2 días
		<b>(Conecta con Fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
6		Informa a la solicitante que el inmueble se encuentra dentro del Patrimonio de la Ciudad de México para los fines que resulten procedentes.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o período normativo administrativo máximo de atención o resolución : No Aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.
2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante la emisión de la opinión de expropiación de inmuebles quedarán sujetas a la competencia que le confiere a cada una de estas.
3. El tiempo estimado del procedimiento es de 9 días hábiles, sin embargo, éste puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas, otras Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades, que debido a sus actividades propias podrían o no cumplir con nuestros tiempos estimados.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

**20. Nombre del Procedimiento:** Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión.

**Objetivo General:** Coordinar las acciones de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que los títulos de concesión imponen a los concesionarios, mediante el requerimiento de la información y documentación necesaria a las diversas autoridades gubernamentales competentes y a los propios concesionarios, con la finalidad de garantizar su estricto cumplimiento en tiempo y forma.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe del concesionario la documentación que acredita el cumplimiento de las obligaciones y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe y turna a la Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones, la documentación presentada por el concesionario que acredita el cumplimiento de las obligaciones.	1 día
3	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones.	Evalúa si la documentación cubre con lo solicitado para el cumplimiento de las obligaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones	Analiza y determina si la documentación presentada acredita el cumplimiento de las obligaciones.	1 día
		<b>¿Acredita el cumplimiento?</b>	
		<b>No</b>	
5		Realiza proyecto de oficio solicitando al concesionario subsane dicho incumplimiento.	3 días
		(Conecta con actividad 1)	
		<b>Si</b>	

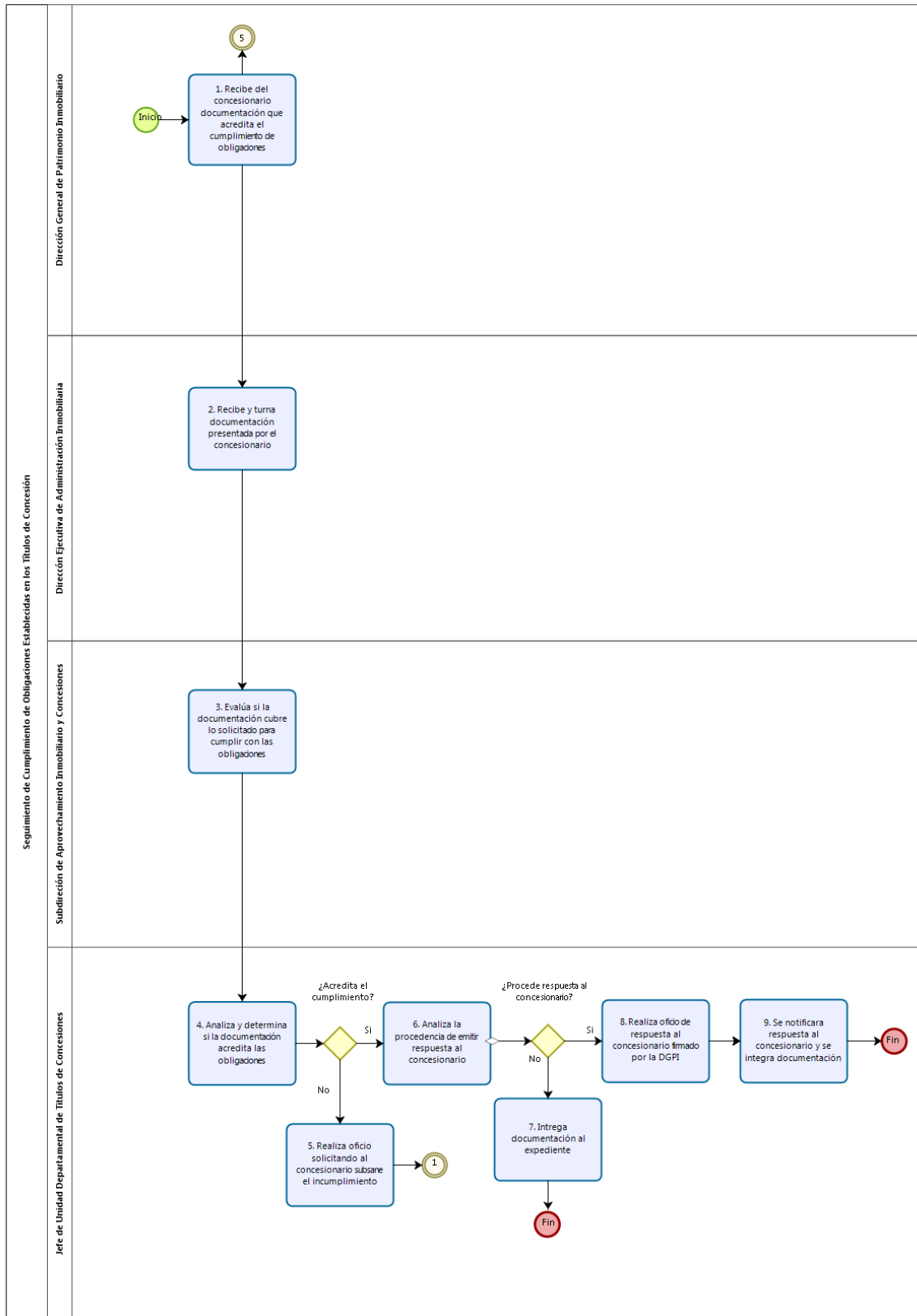


6		Analiza la procedencia de emitir respuesta al concesionario, dependiendo la naturaleza de la obligación.	1 día
		<b>¿Procede respuesta al concesionario?</b>	
		<b>No</b>	
7		Integra documentación al expediente.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
8		Realiza oficio de respuesta al concesionario (Firmado por el Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario).	3 días
9		Notifica respuesta al concesionario y se integra la documentación al expediente.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción VII.
2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante el proceso de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión, quedarán sujetas a la competencia que se le confiera a cada una de éstas.
3. Con la finalidad de determinar si el concesionario acredita el cumplimiento a la condición establecida en el título de concesión, de acuerdo a su naturaleza y conforme al título se determinará si se requieren opiniones de las diversas autoridades gubernamentales competentes.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

**21. Nombre del Procedimiento:** Atención y elaboración de dictámenes valuatorios de bienes muebles, inmuebles y negocios.

**Objetivo General:** Expedir los dictámenes valuatorios necesarios para las operaciones en las que intervenga el Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Avalúos	Recibe la documentación y turna con instrucciones para su atención correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Recibe la documentación, registra y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Recibe y analiza la documentación proporcionada.	5 días
		<b>¿La documentación está completa?</b>	
		<b>No</b>	
4		Notifica al promovente, solicita la documentación necesaria. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		<b>Si</b>	
5		Remite la documentación para la integración del expediente para su ingreso y registro correspondientes asigna Número Secuencial y Número Progresivo.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Avalúos	Coordina la asignación del expediente al Colegio de Valuadores que corresponda y turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Informa al promovente para que facilite los accesos correspondientes.	3 días
8		Recibe el expediente y el proyecto de trabajo valuatorio e informa el mismo	1 día
9	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Coordina la elaboración del servicio valuatorio por parte del Colegio de Profesionistas.	1 día

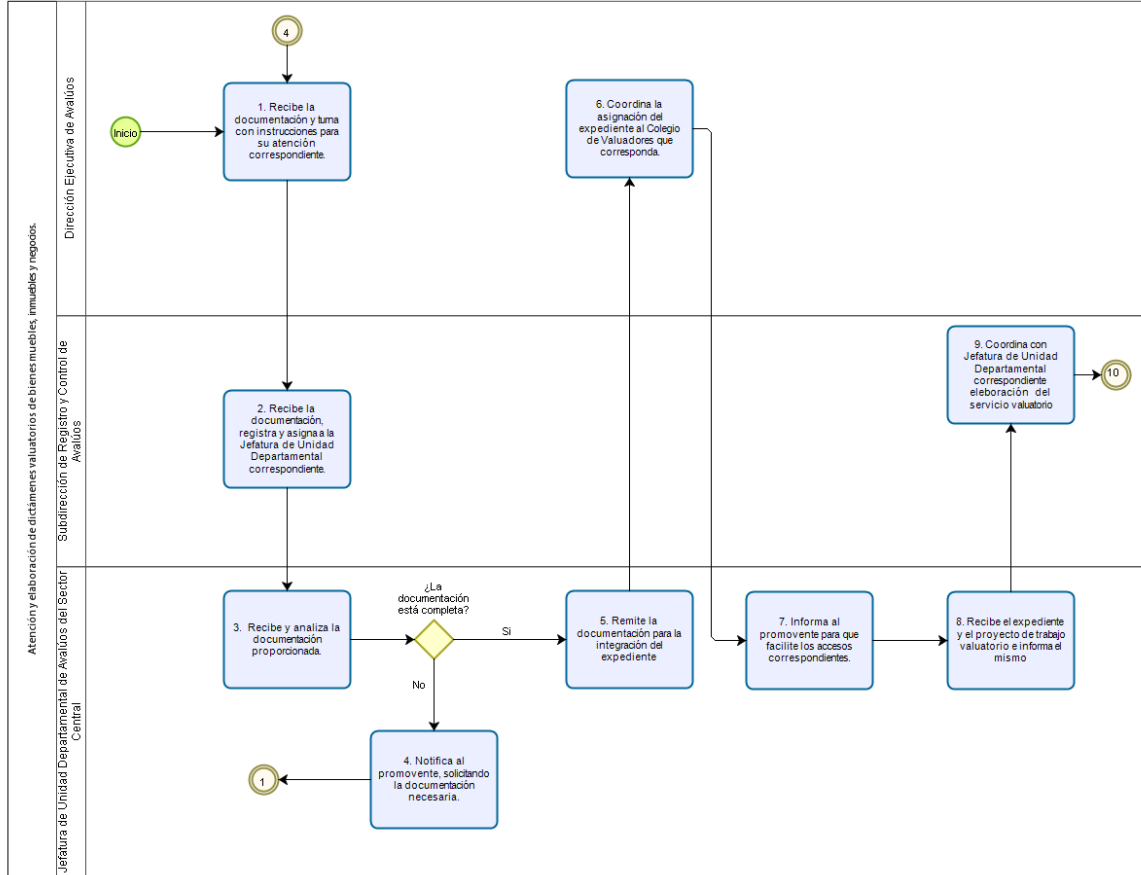


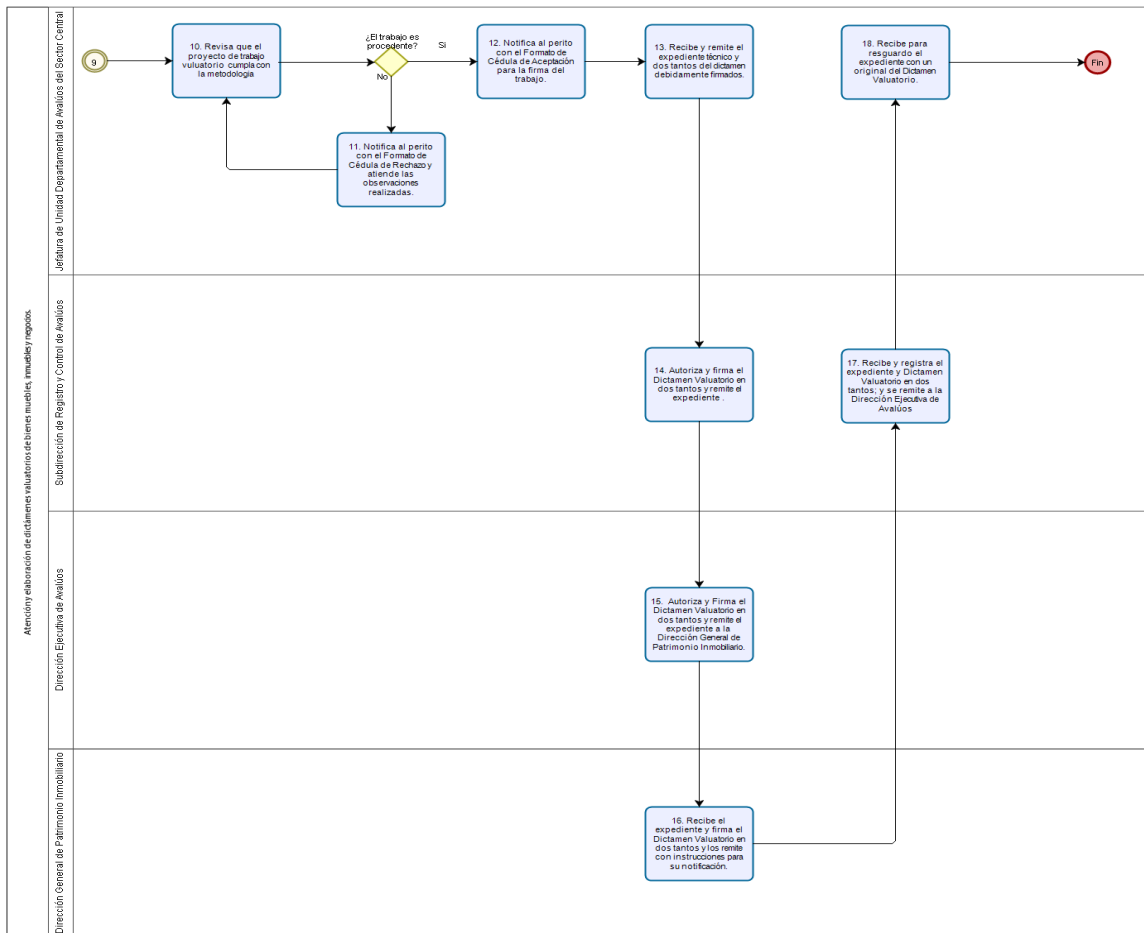
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Revisa que el proyecto de trabajo valuatorio cumpla con la metodología, criterios y procedimientos técnicos correspondientes.	5 días
		<b>¿El trabajo es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
11		Notifica al perito con el Formato de Cédula de Rechazo y atiende las observaciones realizadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		<b>Si</b>	
12		Notifica al perito con el Formato de Cédula de Aceptación para la firma del trabajo.	1 día
13		Recibe y remite el expediente técnico y dos tantos del dictamen firmado por el perito valuador y el representante del Colegio de Profesionistas, y lo remite para autorización y firma.	2 días
14	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Autoriza y firma el Dictamen Valuatorio en dos tantos y remite el expediente para firma	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Avalúos	Recibe expediente y Autoriza y Firma el Dictamen Valuatorio en dos tantos y remite el expediente para firma.	1 día
16	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el expediente y firma el Dictamen Valuatorio en dos tantos y los remite con instrucciones para su notificación.	1 día
17	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Recibe y registra el expediente y Dictamen Valuatorio en dos tantos, notifica al solicitante y envía un tanto para archivo.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Resguarda en el archivo el expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 Días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su Artículo 120, fracciones XX a XXXII faculta a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para emitir los dictámenes valuadores requeridos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías.
2. Establecer y dirigir de manera óptima y eficiente las acciones pertinentes encaminadas a la correcta elaboración de los servicios valuadores solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías.
3. Establecer el adecuado registro, control, guarda y custodia de la totalidad de los expedientes y dictámenes valuadores solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías, una vez concluido el proceso de cada uno de los servicios valuadores.
4. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías, para brindar atención oportuna a todas las solicitudes de servicios valuadores para expedir los dictámenes requeridos, estimando un plazo no mayor de 5 días hábiles para su ingreso una vez que se cuente con la base informativa mínima necesaria.
5. Asegurar que todos los trabajos valuadores solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, elaborados por los Colegios de Profesionistas se realicen en apego a las políticas, lineamientos, criterios técnicos, metodologías y procedimientos previamente establecidos y en un tiempo no mayor a 40 días hábiles, siempre y cuando se cuenten con las facilidades para la inspección física.
6. Coordinar el registro de peritos valuadores, tanto de personas físicas como morales de acuerdo a la suscripción de Contratos con los Colegios de Profesionistas establecidos, para la elaboración de los trabajos y dictámenes.
7. El tiempo estimado del procedimiento es de 31 días, excluyendo las actividades que dependan de terceros, tales como la remisión de información complementaria, pago de los servicios valuadores y remisión del comprobante de pago, esto significa que no se puede calcular el tiempo por ser actividades realizadas por el promovente, otras Áreas Administrativas y en Colegios de Profesionistas, y su duración depende de responsable de la actividad es de la instancia en donde se desarrollen.
8. Las actividades de los Colegios Profesionistas y Peritos Valuadores tienen relación con los numerales 8 y 13 de la Descripción Narrativa, cuyo tiempo de ejecución será variable por actividades de terceros.

Diagrama de Flujo:









**VALIDÓ**

---

Subdirección de Registro y Control de Avalúos

**VALIDÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Avalúos

**22. Nombre del Procedimiento:** Emisión de opinión para asignación de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes opinión de asignación de inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México, realizadas por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal, para atender las necesidades de espacio que requieran para el desempeño de sus actividades.

**Descripción Narrativa:**

Número	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la solicitud e instruye atención al mismo	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Registra la solicitud, analiza y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe el oficio de solicitud de opinión y elabora los oficios internos a efecto de recabar la información que obre en las áreas internas y los notifica.	3 días
4		Recibe y analiza las respuestas obtenidas de las áreas internas, así como los antecedentes de propiedad, la cédula de inspección física y reporte fotográfico del inmueble materia de la opinión.	10 días
5		Elabora la opinión procedente para firma de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, conforme a los antecedentes de propiedad localizados y la información que se posea.	3 días

6		Recibe la opinión firmada y lo notifica a la Dependencia solicitante.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Consultas Inmobiliarias y Proyectos Normativos es la encargada de integrar los expedientes de los inmuebles de los cuales se solicite la opinión respectiva, mismo que deberá contener por lo menos la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud de Opinión;
- b) Oficios de solicitud de información a las Unidades Administrativas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- c) Oficio de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, a través del cual remite antecedentes de propiedad del inmueble solicitado, junto con el Levantamiento topográfico y/o Estudio inmobiliario y/o Cédula de Inspección Física con su respectivo reporte fotográfico;
- d) Oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a través del cual da respuesta a la solicitud de información;
- e) Oficio de la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, a través del cual da respuesta a la solicitud de información
- f) Oficio suscrito por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través del cual se comunica la opinión emitida al Ente solicitante.

2. En el oficio de solicitud de opinión se deberá requerir a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, lo siguiente:

- I. Opinión favorable para asignación;
- II. Antecedentes de propiedad;
- III. Levantamiento topográfico y/o Visita Física; y
- IV. Reporte Fotográfico

Asimismo, dicho oficio deberá contener por lo menos:

- a) Domicilio o ubicación de la cual se solicita la asignación;

- b) Solicitud de servicio llenada (por triplicado), la cual deberá contener el RFC del ente solicitante para efectos del cobro del estudio técnico realizado;
- c) Superficie solicitada;
- d) Destino del inmueble; y
- e) Croquis de ubicación

3. Las solicitudes internas de información son para la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional y para la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a efecto de saber si hay algún contrato, permiso administrativo temporal revocable, concesión relacionado con el inmueble motivo de la solicitud, o si se tiene registro de algún antecedente del Comité del Patrimonio Inmobiliario, donde se haya sometido alguna cuestión relacionada con tal inmueble. Si en el término de siete días hábiles no contesta la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria se entenderá que no cuenta con información en sus archivos.

4. De manera simultánea, la solicitud de opinión es turnada a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, para que elabore la visita física y remita los antecedentes de propiedad existentes, a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, a efecto de que esta última, con base en la información que tenga, efectúe la opinión correspondiente.

5. Los Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal que soliciten la asignación de bienes inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México deberán, previamente a la presentación de su solicitud, celebrar un convenio de colaboración con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, acorde a las políticas emitidas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

6. La emisión de la opinión favorable no implica por sí sola la asignación a favor del ente solicitante, toda vez que la autorización es facultad exclusiva del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

7. Se deberán considerar las políticas emitidas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario para la emisión de las opiniones para asignación, así como para su posterior formalización que en su momento se dictamine precedente.

8. Las opiniones para asignación y las visitas físicas cuentan con vigencia de un año a partir de su emisión, por lo que es obligación del ente solicitante efectuar el pago correspondiente al estudio técnico dentro de dicho término.

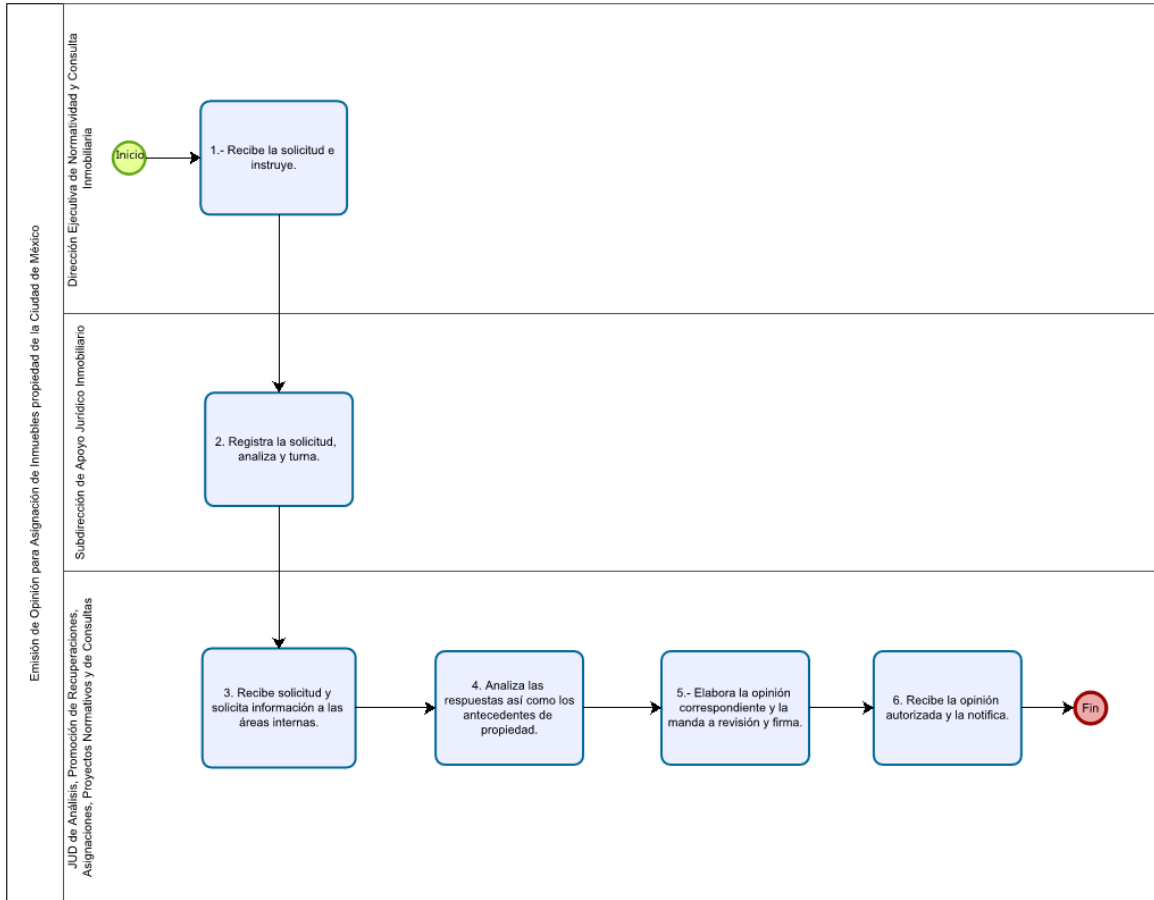
9. La entrega de la opinión para asignación queda sujeta al pago del estudio técnico realizado, mismo que debe ser efectuado por el ente solicitante. Tratándose de opiniones negativas podrá enviarse la opinión sin hacer mención al estudio técnico



realizado, en aras de que los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México no eroguen recursos presupuestales para una visita física que no podrán someter ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

10. Queda bajo la estricta responsabilidad del ente solicitante, someter los asuntos ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario dentro de la vigencia de la opinión y la visita física; en caso que el asunto no sea sometido durante la vigencia establecida, el ente solicitante tendrá que realizar nuevamente el trámite correspondiente y efectuar los pagos respectivos.

### Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**23. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Acta Administrativa de Formalización de la Asignación de Inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Formalizar las asignaciones de inmuebles propiedad de la Ciudad de México autorizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, a favor de los Entes correspondientes, para atender las necesidades de espacio que requieran para el desempeño de sus actividades.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe copia de conocimiento del oficio de notificación del Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario y e instruye para la atención precedente	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Registra e instruye para atención del asunto.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe las instrucciones y revisa que se cuente con la información correspondiente, así como el nombramiento e identificación de la persona servidora pública que suscribirá el acta por parte del Ente asignatario.	1 día
		<b>¿Está completa la documentación?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora oficio al Ente asignatario, a efecto que remita las documentales faltantes y lo notifica. (Conecta con la actividad 3)	2 día
		<b>Si</b>	
5		Integra al expediente la copia del Acuerdo y elabora el Acta Administrativa de Formalización de la Asignación, así como el oficio para remitir la misma en cuatro tantos a firma del Ente asignatario.	10 días



6		Notifica el oficio y el Acta Administrativa de Formalización de la Asignación en cuatro tantos al Ente asignatario.	5 días
7		Recibe los cuatro juegos del Acta de Asignación firmadas y los remite a las áreas correspondientes para su guarda y custodia.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.</b>			

**Aspectos a Considerar:**

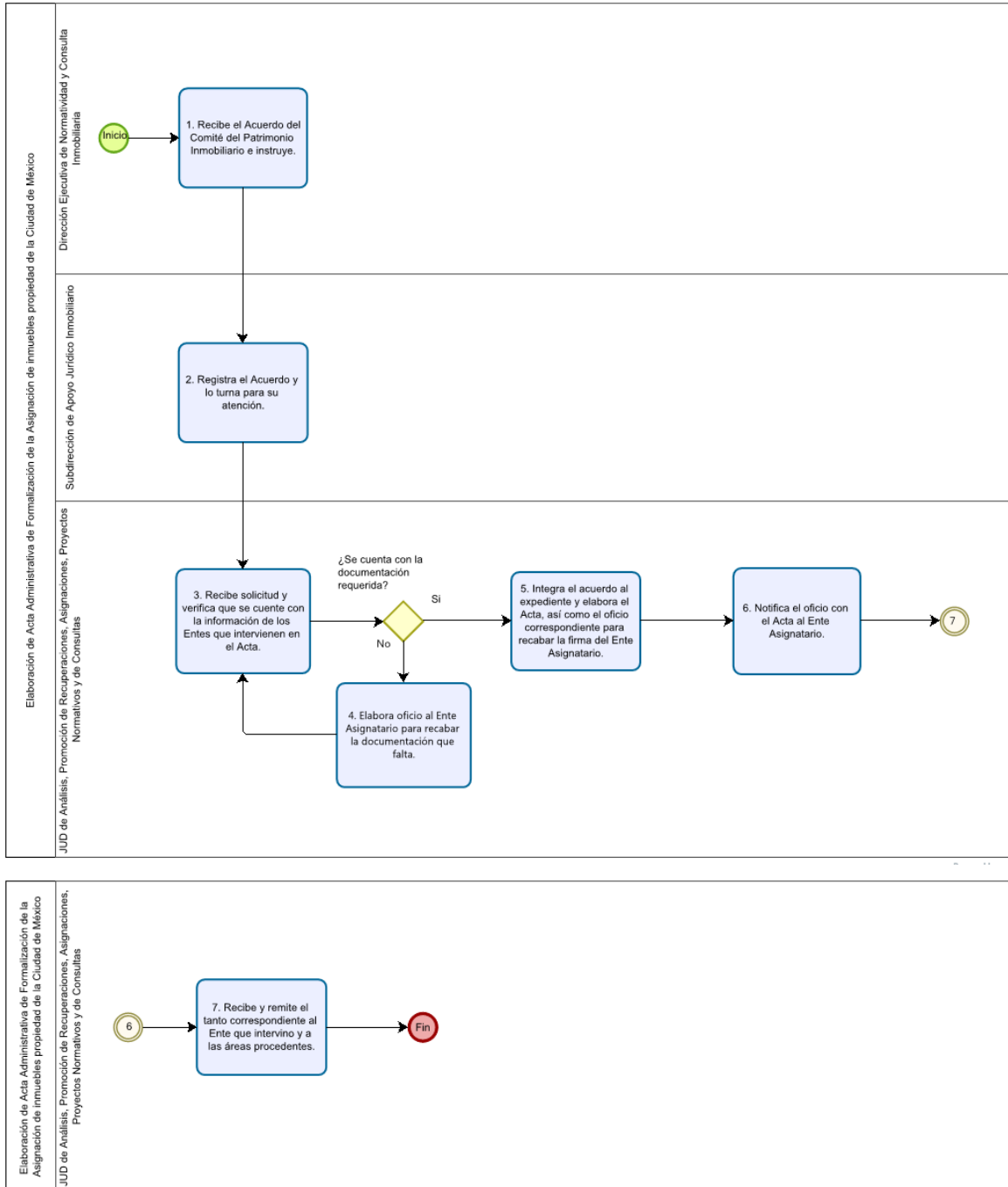
1. El inicio del procedimiento está sujeto a que sea remitido el Acuerdo autorizado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.
2. Las actas de asignación atenderán estrictamente lo señalado en el Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
3. El tiempo estimado de ejecución depende de que las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal, remitan en breve término la documentación y/o información faltante que se les solicite, así como que devuelvan las actas debidamente firmadas en el tiempo estimado.
4. El Acta de Formalización de la Asignación se firmará en cuatro tantos, remitiéndose un tanto en original al Ente Asignatario y a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información y un tanto en copia simple a la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, quedando los juegos restantes en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.
5. En razón de las atribuciones y competencias, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, en razón de lo cual a esa Unidad Administrativa le es entregado un tanto en original del Acta de Formalización de la

Asignación; no obstante, el oficio respectivo es suscrito por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

**6.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24, de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal que tengan destinados o asignados bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, no podrán realizar ningún acto de disposición, ni conferir derechos de uso, aprovechamiento y explotación, sin autorización por escrito.

**7.** Los servicios de mantenimiento y conservación del inmueble serán obligación del Ente asignatario, así como los servicios que aquel requiera.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**24. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física de inmuebles Propiedad de la Ciudad de México.

**Objetivo del Procedimiento:** Elaborar las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física, para que se entregue o se reciba la posesión de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, que hayan sido adquiridos, donados, enajenados, expropiados, permutados, permissionados, asignados, devueltos, custodiados, etc.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe el documento por el cual se haga necesaria la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física, e instruye la atención al mismo.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registro y turna con instrucciones	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe la solicitud, analiza el contenido, así como sus anexos.	3 días
		<b>¿Está completa la documentación?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora oficio al área o Ente solicitante para que remita las documentales faltantes y notifica.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Si</b>	
5		Elabora el Acta de Entrega-Recepción Física en cinco tantos, así como el oficio para recabar la firma correspondiente de los Entes y/o personas que intervinieron en ella.	15 días

6		Notifica el oficio y el Acta de Entrega-Recepción Física a los Entes y/o personas que intervinieron en ella, a efecto de recabar su firma.	5 días
7		Recibe los 5 tantos del Acta de Entrega-Recepción y los remite a las personas, Entes y/o áreas correspondientes.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.</b>			

### Aspectos a considerar

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas elaborará las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física que se deriven de la adquisición, donación, enajenación, expropiación, permuta, permisos, asignación, devolución, custodia, etc., de los predios que son patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, siempre y cuando medie documento por el cual se haga necesaria la elaboración de la misma.
2. Las Actas de Entrega-Recepción Física atenderán estrictamente lo señalado en el instrumento jurídico que les dé origen.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria deberá solicitar con cinco días de anticipación la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física de correspondientes a operaciones inmobiliarias de su competencia, como lo son enajenaciones, compra venta, donaciones, permutas, permisos administrativos temporales revocables, concesiones, deberá adjuntar a su solicitud la siguiente documentación que es enunciativa más no limitativa:
  - Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
  - Visita física o levantamiento topográfico del predio o inmueble, emitida con una antigüedad no mayor de 12 meses a que se refiere la operación inmobiliaria de mérito.
  - Copia simple de la identificación oficial, nombramiento o poder de la, o las personas que intervendrán en la firma del Acta de Entrega-Recepción Física.
  - Copia del instrumento jurídico base de la operación Inmobiliaria, verbigracia:

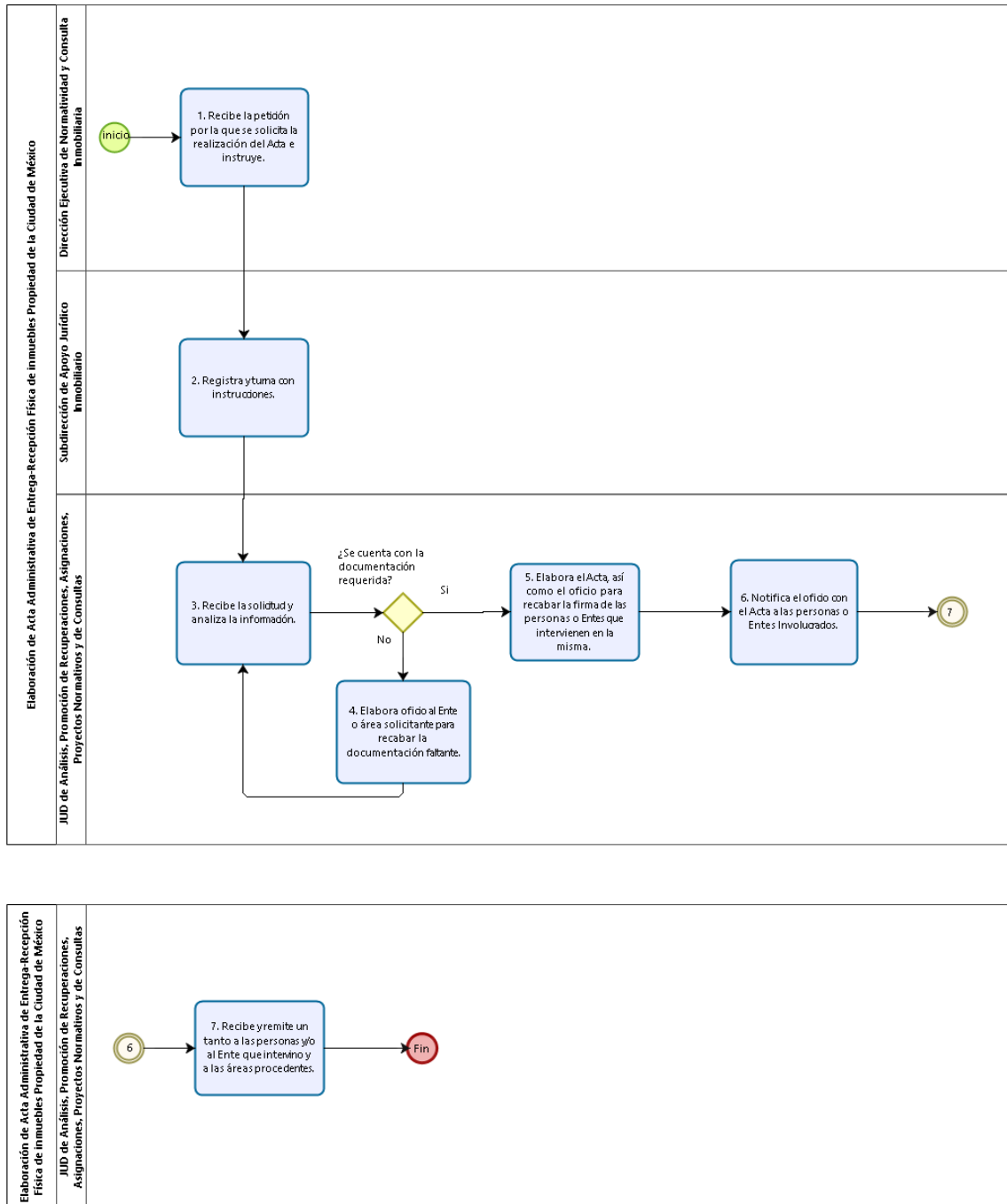
- A) Permiso Administrativo Temporal Revocable.
  - B) Título de Concesión.
  - C) Contrato de Enajenación.
  - D) Contrato de Adquisición.
  - E) Contrato de Donación.
  - F) Contrato de Permuta.
  - G) Decreto Expropiatorio.
4. De igual forma, si el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física proviene de alguna de las operaciones inmobiliarias descritas en el punto anterior, la firma de los interesados será recabada por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, previa remisión de la misma en cinco tantos, por parte de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.
  5. Tratándose de Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física derivadas de asignaciones, se realizarán sin requerimiento del Ente asignatario.
  6. Los puntos señalados en los numerales 6 y 7, en lo que respecta al oficio para recabar las firmas correspondientes, se realizarán las veces que sean necesarios hasta obtener cada una de las firmas de las personas y/o Entes que intervinieron en el Acta Administrativa.
  7. Podrán realizarse Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física de manera precaria, cuando así lo solicite el ente interesado, previa justificación de la obra pública a realizar.
  8. Las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física se instrumentarán por quintuplicado y contendrá la siguiente información:
    - a) La fecha.
    - b) El lugar donde se realice.
    - c) Los participantes y la calidad con la que intervienen en la misma.
    - d) El domicilio o ubicación del predio.
    - e) Petición del interesado.
    - f) La transcripción literal del Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
    - g) Superficie de terreno y/o construcción.
    - h) Medidas y Colindancias del predio o inmueble objeto del acta
    - i) Objeto de la misma, la firma y rubrica al calce y al margen de los que en ella intervienen.
6. El tiempo estimado del procedimiento es de 30 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias



o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**25. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Asignación y/o Destino de Inmuebles Federales.

**Objetivo General:** Gestionar ante la autoridad federal competente, la solicitud de asignación de inmuebles propiedad federal, a petición de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, para atender las necesidades de espacio que requieran para el desempeño de sus actividades.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna con instrucciones.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra y remite con instrucciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe solicitud y verifica que la petición se encuentre completa.	2 días
		<b>¿La información está completa?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora oficio para requerir a la dependencia solicitante la documentación o información faltante.	2 días
		(Conecta con actividad 3)	
		<b>Si</b>	
5		Analiza la información y espera la información complementaria-	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Normatividad y	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, el estudio	5 días

	Consulta Inmobiliaria	técnico correspondiente y remite con instrucciones.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Revisa el contenido del oficio y procede a la elaboración de la solicitud de asignación o destino a la autoridad federal competente para firma de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	3 días
8		Notifica la solicitud ante la Dependencia Federal que posea el inmueble de interés.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la respuesta de la Autoridad Federal, registra y turna.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe oficio, analiza contenido y elabora el oficio para comunicar lo conducente a la Dependencia local solicitante.	5 días
11		Notifica lo señalado por la Dependencia Federal al Ente local solicitante.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles</b>			

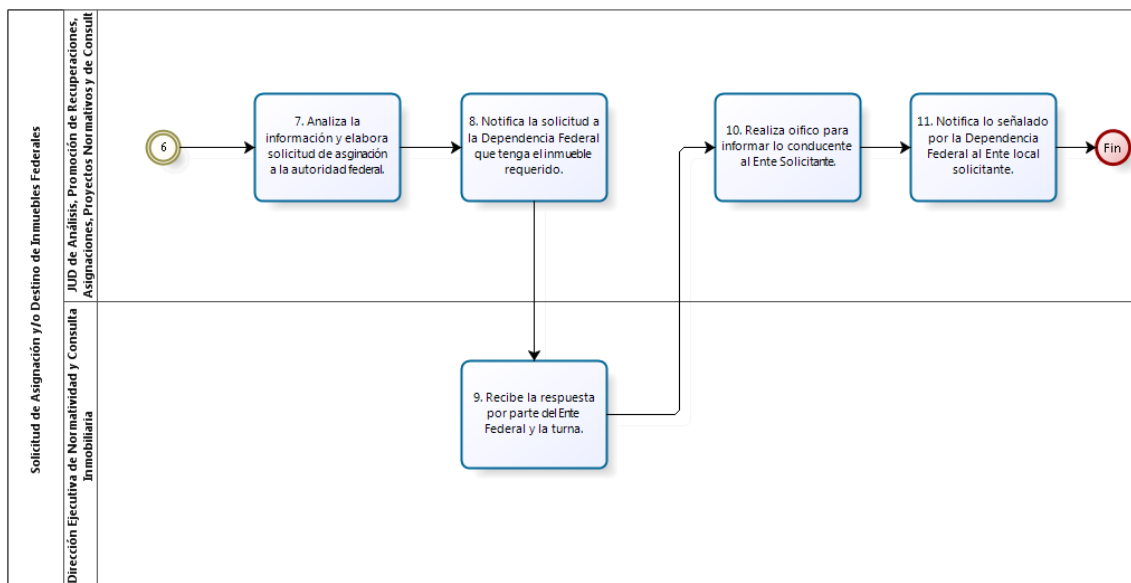
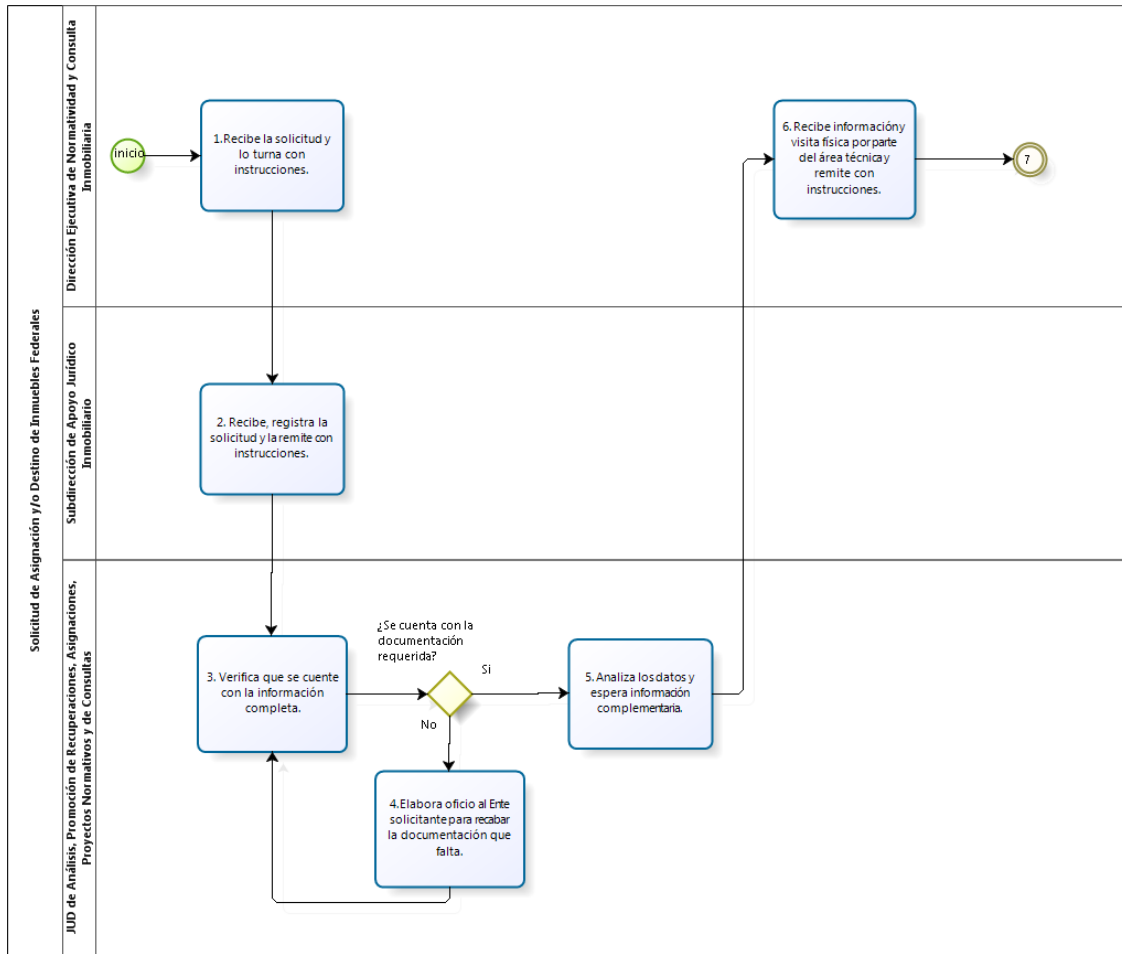
**Aspectos a Considerar:**

1. El inicio del procedimiento depende de que algún Ente de la Administración Pública local tenga la necesidad de ocupar un inmueble federal y solicite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario llevar a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para su asignación.



- 2.** La solicitud también es turnada a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, puesto que es la encargada de elaborar el estudio técnico en el que se hagan constar los datos de identificación del inmueble, que servirán de base para realizar la petición de asignación ante la autoridad federal.
- 3.** El tiempo aproximado de ejecución de este procedimiento está sujeto a que la autoridad federal competente atienda en breve término la petición realizada por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; asimismo, depende si inicialmente la información proporcionada por el Ente local solicitante se encuentra completa.
- 4.** En caso de que la respuesta de la Dependencia Federal sea favorable, el procedimiento es susceptible a alargarse, dependiendo de los trámites que ésta tenga a bien requerir a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y/o a la Dependencia local que solicita la asignación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**26. Nombre del Procedimiento:** Recuperación de Bienes Inmuebles Propiedad de la Ciudad de México.

Objetivo del Procedimiento: Gestionar y promover la recuperación administrativa o judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México que detenten personas físicas o morales sin la autorización correspondiente o cuando existiendo autorización se extinga por otro acto administrativo emitido por Autoridad competente.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la solicitud y turna con las observaciones pertinentes.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Recibe turno, analiza y remite con instrucciones	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Analiza y elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, solicitando la documentación relacionada con los antecedentes de propiedad del inmueble a recuperar y su naturaleza jurídica.	1 día
4		Recibe los antecedentes de propiedad, visita física y reporte fotográfico, los analiza e integra al expediente respectivo.	10 días
		<b>¿El inmueble a recuperar es propiedad del Gobierno de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
5		Elabora oficio para informar a la dependencia, la causa por la que no procede la recuperación del inmueble y lo notifica al Ente o persona solicitante	5 días
		<b>(Conecta con Fin del Procedimiento)</b>	



		<b>Si</b>	
6		Analiza la información y la compara con los datos que tenga en el área.	1 día
		<b>¿El inmueble está asignado?</b>	
		<b>No</b>	
7		Comunica el asunto a sus superiores y espera instrucciones.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Plantea el asunto a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	3 días
		<b>(Conecta con actividad 10)</b>	
		<b>Si</b>	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Realiza oficio para asesorar y solicitar al Ente Asignatario para que lleve a cabo la recuperación con el apoyo de la Alcaldía en donde se encuentre el inmueble y lo notifica.	3 días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
10	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Instruye los puntos acordados por el Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	1 días
		<b>¿La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario recuperará el inmueble?</b>	
		<b>No</b>	
11	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Instruye para que se solicite la recuperación del inmueble a la Alcaldía en donde se encuentre ubicado el mismo.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos	Solicita a la Alcaldía correspondiente la recuperación del inmueble; señalando sus antecedentes de propiedad y los motivos por los cuales debe ser recuperado el mismo y lo notifica.	2 días

	Normativos y de Consultas		
		<b>(Conecta con Fin del Procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
13	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Coordina las acciones con los entes que participarán en la recuperación del inmueble	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Elabora proyecto de resolución de recuperación administrativa, así como elabora los oficios dirigidos a los Entes que, en su caso, tendrán injerencia en la diligencia de recuperación.	10 días
15		Notifica de manera conjunta los oficios a las diversas dependencias, a efecto de que se pueda preparar la diligencia en la fecha y hora programada, así como al Poseedor mediante la persona designada para la ejecución de la recuperación.	3 días
16	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Lleva a cabo la ejecución de la recuperación administrativa del inmueble correspondiente, con el auxilio de las diversas dependencias que fueron convocadas.	2 hrs.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Realizada la diligencia con todas las documentales que fueron necesarias para la ejecución de la recuperación, integra al expediente y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles</b>			

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles**

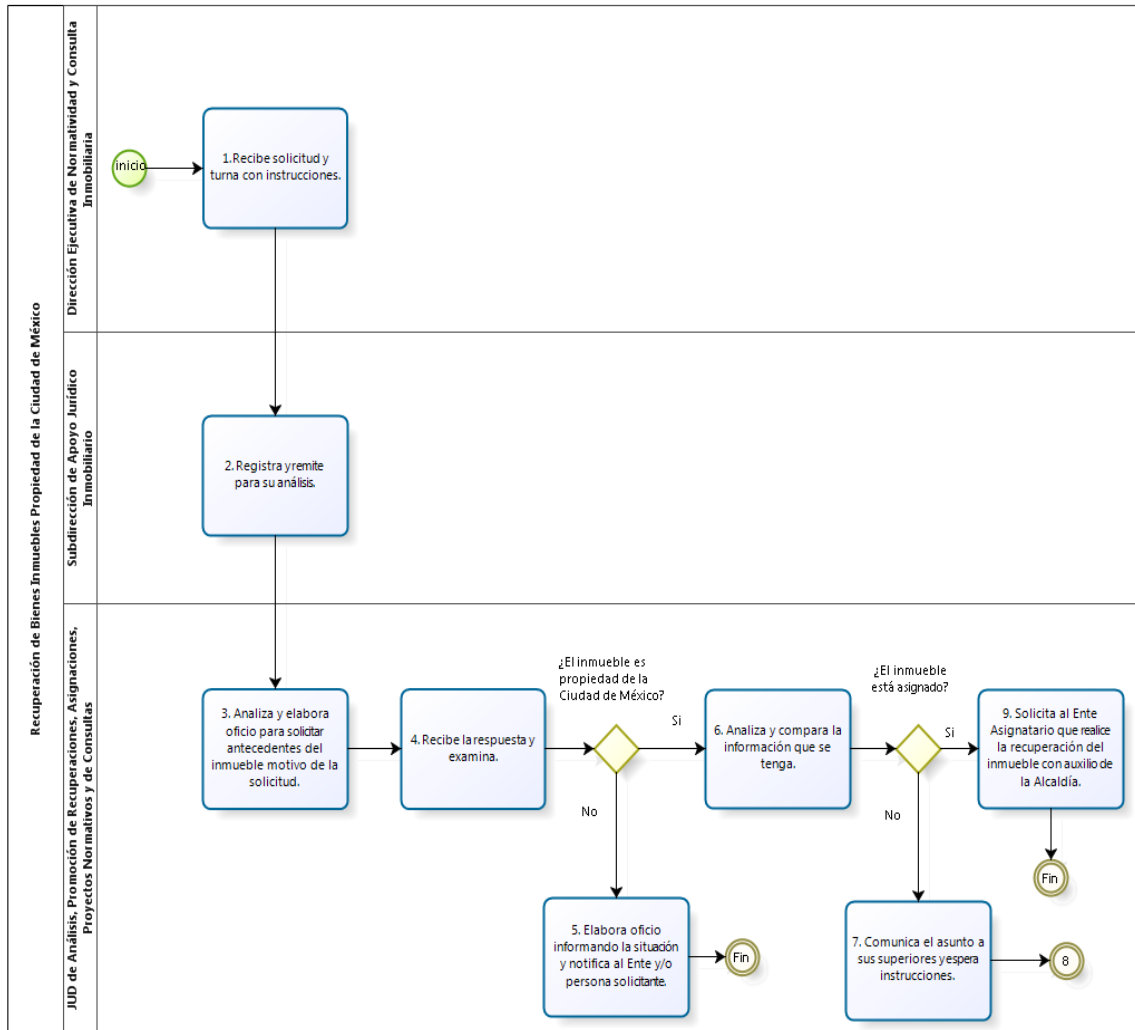
**Aspectos a Considerar:**

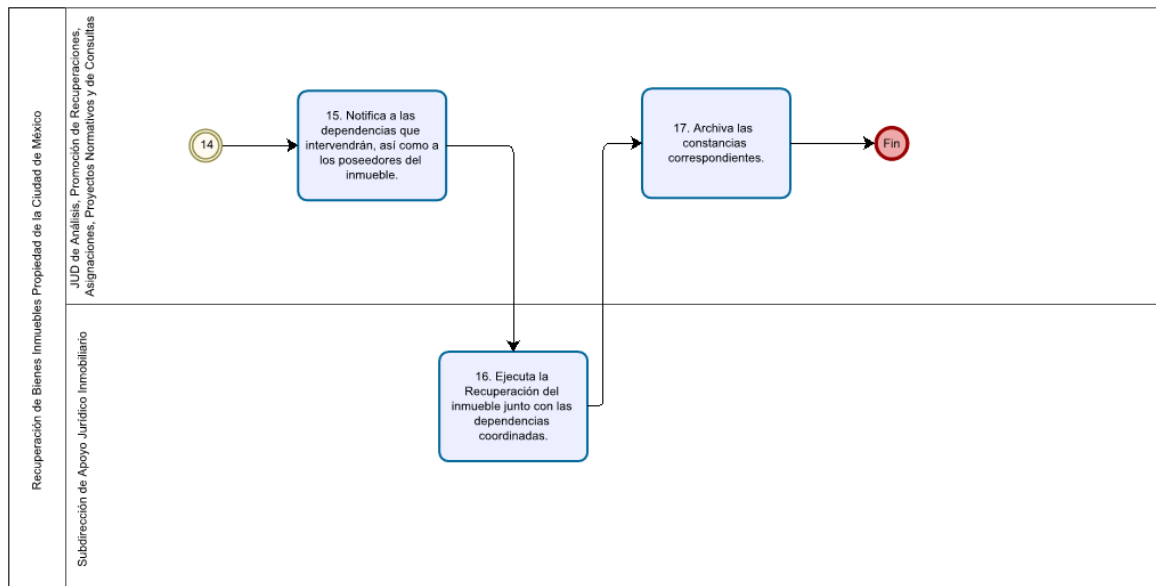
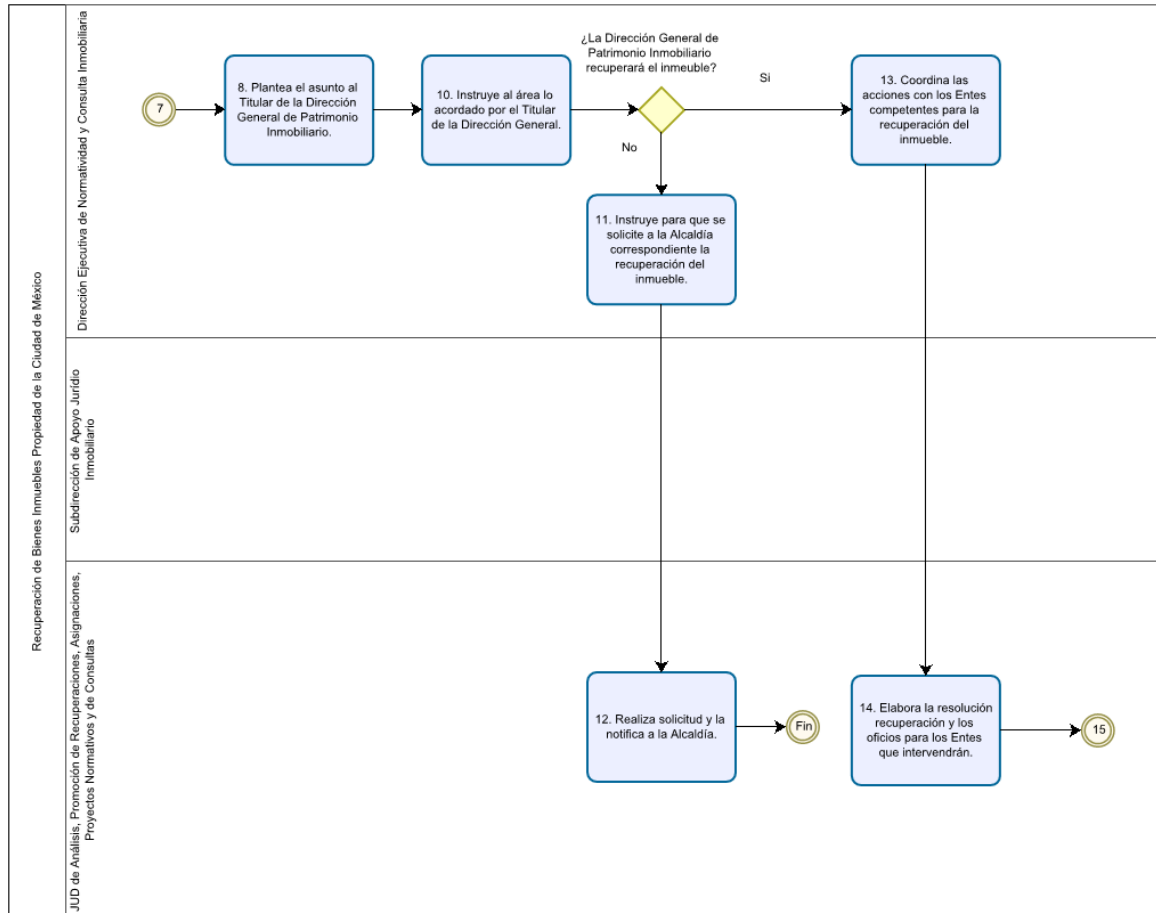
1. Atendiendo a las facultades que competen a la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que encuentran sustento en el artículo 27, fracción XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual establece la facultad de ordenar la recuperación administrativa o judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, cuando proceda.
2. Asimismo, de conformidad con lo establecido por el artículo 112, fracción II de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la cual dictamina que la Alcaldía procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación administrativa y conforme a lo señalado en el artículo 113 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, a fin de retener administrativamente los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
3. Es facultad de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de conformidad con el artículo 120, fracción XI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, gestionar y promover en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales, de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
4. Se atenderán las solicitudes de recuperación de bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México que provengan de las siguientes instancias: Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada; Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
5. Es atribución de sus titulares de las dependencias recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente cuando se encuentra bajo la custodia, asignación formalizada, entrega precaria o resguardo de la éstas o de los órganos desconcentrados que tienen adscritos, como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su artículo 20 fracción XV.
6. Cuando la recuperación es llevada a cabo por las Alcaldías o Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, se solicita que una vez sea realizada la misma por tales

Dependencias, se remita copia certificada de tal Actuación para que obre en los archivos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

7. En la actividad 4 la documentación solicitada de los antecedentes de propiedad del inmueble y su naturaleza jurídica se refiere a la clasificación como bien del dominio público o privado, así como la visita física y el reporte fotográfico, donde se describa el uso y poseedor del inmueble de referencia.
8. Tratándose de bienes inmuebles de dominio público, las recuperaciones administrativas serán por conducto de la Alcaldía que tenga jurisdicción territorial sobre los inmuebles.
9. Tratándose de bienes inmuebles de dominio privado, las recuperaciones judiciales serán por conducto de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por demanda presentada ante un Juez de lo civil, o podrá seguirse el procedimiento judicial previsto en los párrafos segundo del artículo 112 y penúltimo del 113 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
10. El tiempo estimado del procedimiento es de 30 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**27. Nombre del Procedimiento:** Emisión de Observaciones a Proyectos Normativos.

**Objetivo del Procedimiento:** Emitir las observaciones correspondientes a los proyectos normativos que incidan en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la solicitud junto con el proyecto normativo al cual se realizarán las observaciones y/o comentarios y define la directriz a seguir.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra y turna la solicitud con junto con el proyecto normativo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe la solicitud, analiza el contenido de la petición y el proyecto normativo a revisar y realiza las observaciones y/o comentarios al proyecto	12 días
4		Notifica al Ente solicitante.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar**

1. El inicio del procedimiento depende de que el proyecto normativo a observar incida en el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
2. La duración total estimada de este procedimiento depende de la información adicional que sea necesaria para estar en condiciones de emitir las observaciones y/o comentarios



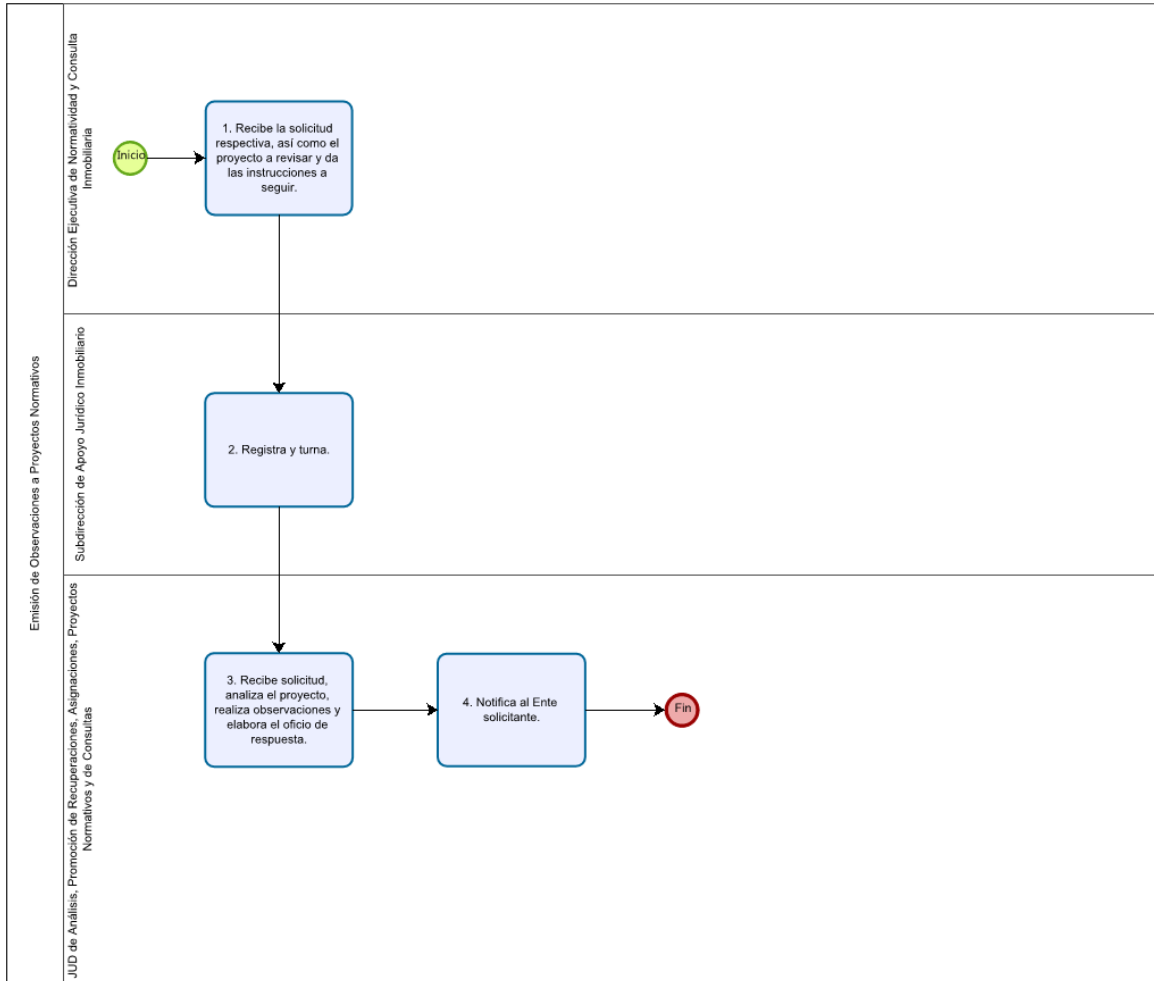


correspondientes, es decir, si se tiene que solicitar información a otras unidades administrativas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

3. El análisis que se lleve a cabo a la normatividad requerida, se basará en que la misma no vaya en contra de la legislación vigente y señalándose los aspectos a considerar en cuanto al uso, aprovechamiento y/o explotación de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, reservándose el estudio correspondiente en cuestiones ajenas a la materia inmobiliaria.

4. Cuando en el oficio de solicitud se establezca término para emitir las observaciones, se estará a lo dispuesto en el mismo.

### Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**28. Nombre del Procedimiento:** Diligencias de Apeo y Deslinde.

**Objetivo del Procedimiento:** Dar atención a los procedimientos de Jurisdicción Voluntaria de apeo y deslinde, promovidos ante los Juzgados Civiles, así como Notarías Públicas, para poder determinar si existe afectación a los intereses patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la solicitud.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra e instruye.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Analiza la información recibida.	5 días
		<b>¿La información se encuentra completa?</b>	
		<b>No</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora el oficio solicitando la información faltante, y lo notifica.	3 días
		(Conecta con actividad 1)	



		<b>Si</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Recibe la información del área técnica para determinar lo conducente.	7 días
		<b>¿Se afectan los intereses patrimoniales de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio manifestando que no existe una afectación y se puede continuar con el procedimiento.	5 días
		(Fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio manifestando la afectación y oposición al procedimiento jurisdiccional.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y	Presenta el oficio y espera el requerimiento del órgano jurisdiccional.	1 día

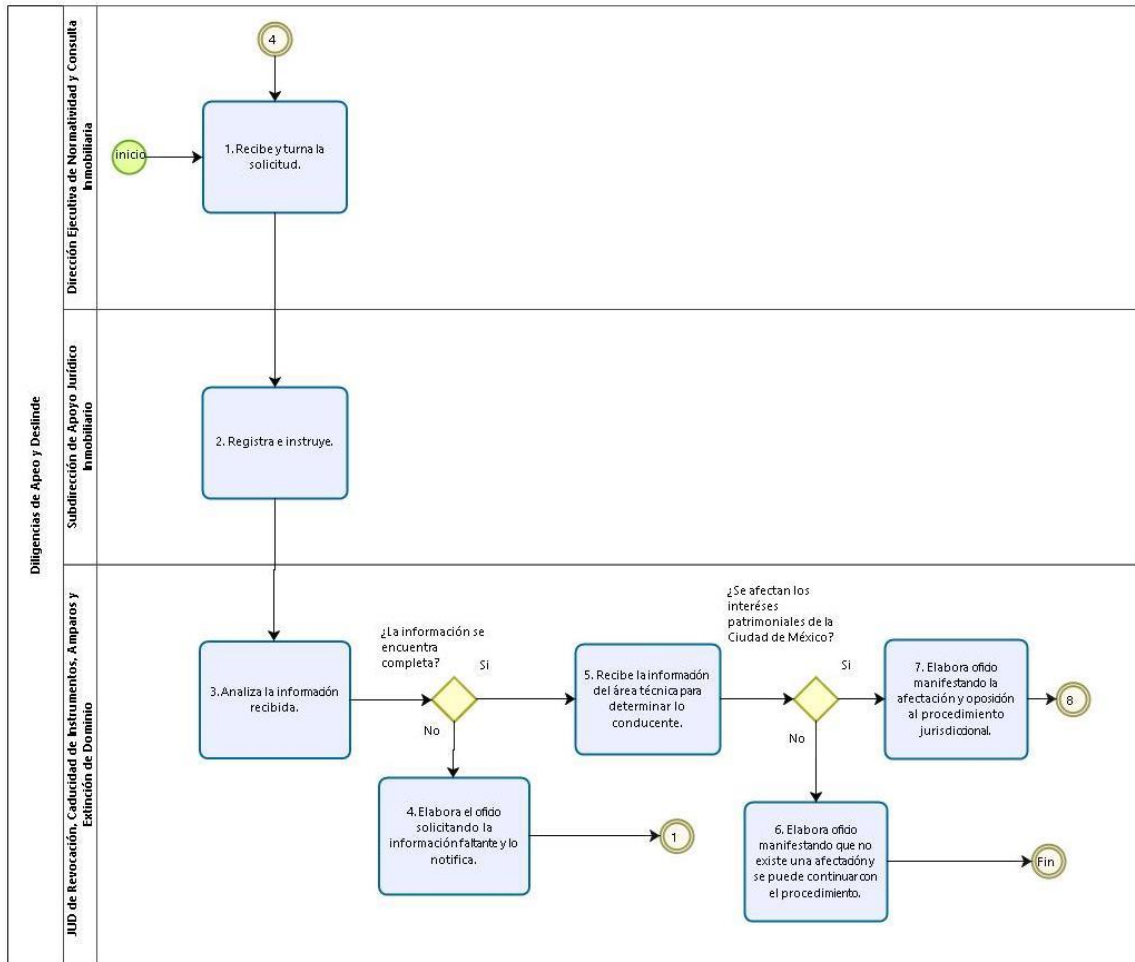
	Extinción de Dominio		
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna requerimiento del Juzgado para la designación del perito que acudirá a la diligencia.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Acude en acompañamiento del perito designado a la diligencia prevista.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Recibe el acuerdo dictado por el Juzgado y archiva.	3 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 31 Días</b>			
<b>Plazo legal del procedimiento (Si es el caso): 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días para su revisión integral, 20 días hábiles para la dictaminación.</b>			

**Aspectos a Considerar:**

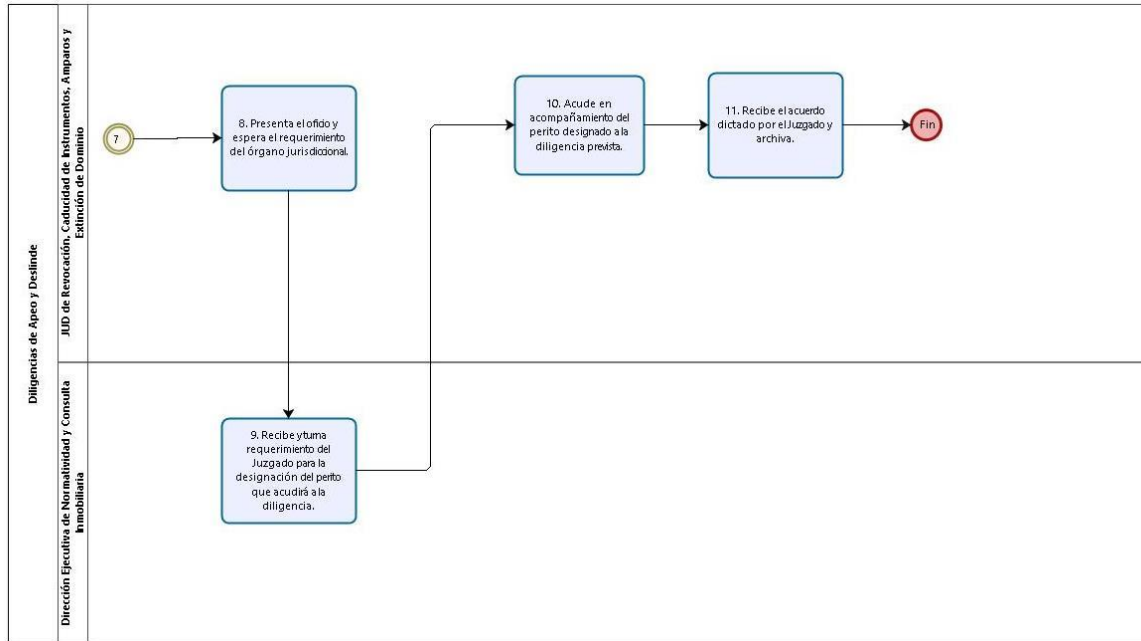
1. Las solicitudes de información para las diligencias de apeo y deslinde podrán ser realizadas por Órganos Jurisdiccionales, unidades administrativas, o Notarías.
2. Para efectos de este procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio se encargará de coordinar los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

3. Para poder estar en aptitud de dar una respuesta integral, es necesario contar con la información técnica proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, conforme a sus facultades.
4. Con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles vigente para la Ciudad de México, la Ley del Notariado, así como por el artículo 120 fracción VIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se requerirá de:
  - a) Escrito de Notario Público o Dirección General de Servicios Legales o Juzgado Civil;
  - b) Antecedentes de propiedad del inmueble materia del apeo y deslinde;  
y
  - c) Levantamiento topográfico o Estudio inmobiliario o Cédula de inspección física con su respectivo reporte fotográfico, avalado por perito técnico con cédula profesional.
  - d) Designación de peritos para la realización del apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México
5. La participación de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario dependerá de la afectación al patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
6. El promovente del apeo y deslinde, no podrá realizar ningún acto de disposición, conferir derechos de uso, aprovechamiento y/o explotación, hasta en tanto se resuelva si existe afectación al patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
7. Las diligencias de Apeo y Deslinde no constituyen un procedimiento contencioso.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**29. Nombre del Procedimiento:** Designación de depositario judicial en la acción especial de Extinción de Dominio.

**Objetivo del Procedimiento:** Atender los requerimientos que hagan los jueces que llevan la substanciación de dichos procedimientos.

**Descripción Narrativa:**

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna el requerimiento del Juzgado	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra, analiza y da instrucciones para su atención precedente	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora promoción, designando depositario judicial y la presenta ante el órgano jurisdiccional	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna el acuerdo del Juzgado, en el que ordena la toma de protesta del depositario	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio informando al depositario fecha y hora de la diligencia, para que se presente	1 día

No	Actor	Actividad	Tiempo
6		Acude en acompañamiento del depositario judicial al Juzgado para la toma de protesta.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna el requerimiento del Juzgado, en el que ordena la toma de posesión del inmueble	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio informando al depositario fecha y hora de la diligencia, para que se presente	3 días
9		Elabora oficio, solicitando vigilancia para el resguardo y custodia del inmueble, y lo notifica	3 días
10		Acude en acompañamiento del depositario judicial al Juzgado para la toma de posesión del inmueble	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la sentencia definitiva dictada en el juicio	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Recibe y registra la sentencia	3 días
		<b>¿Resultó procedente la acción especial de extinción de dominio a favor de la Ciudad de México?</b>	

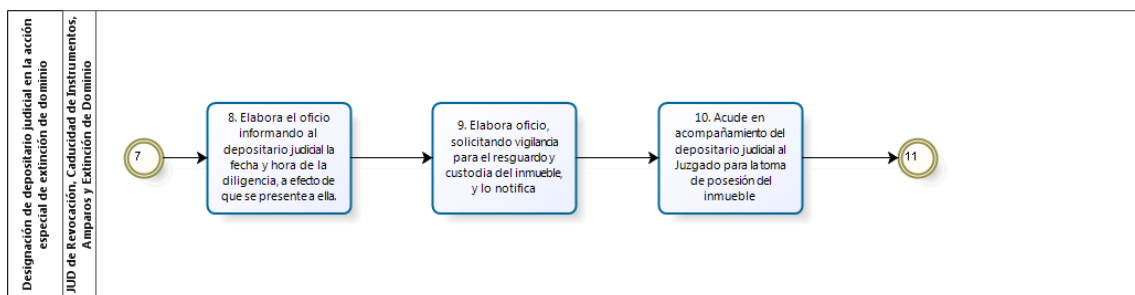
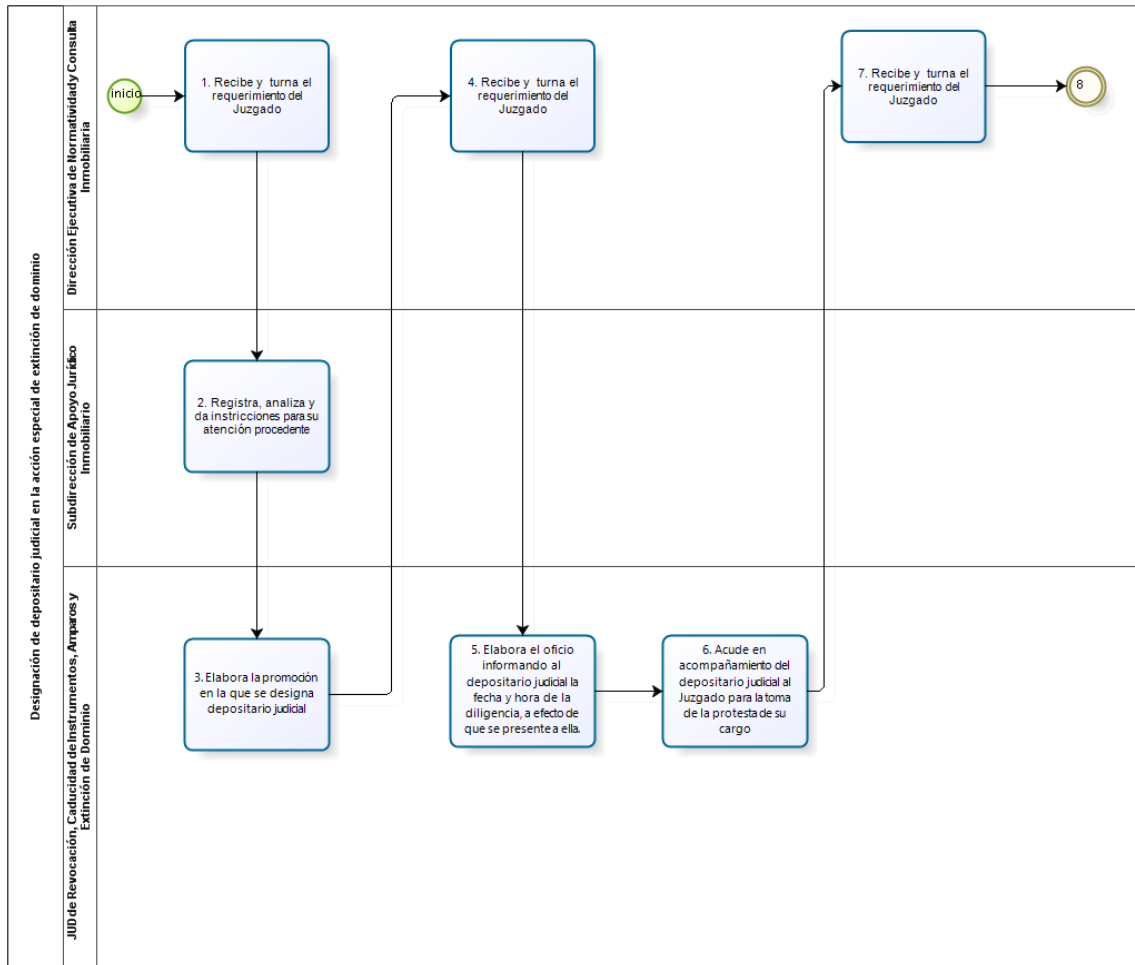
		<b>No</b>	
13		Acude en acompañamiento del depositario judicial al Juzgado para la diligencia de restitución del inmueble	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
14		Glosa en el expediente administrativo la sentencia definitiva	3 días
15		Remite una copia certificada de la sentencia para su guarda y custodia al área técnica	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 27 días hábiles.</b>			
<b>Plazo legal del procedimiento (Si es el caso): No aplica.</b>			

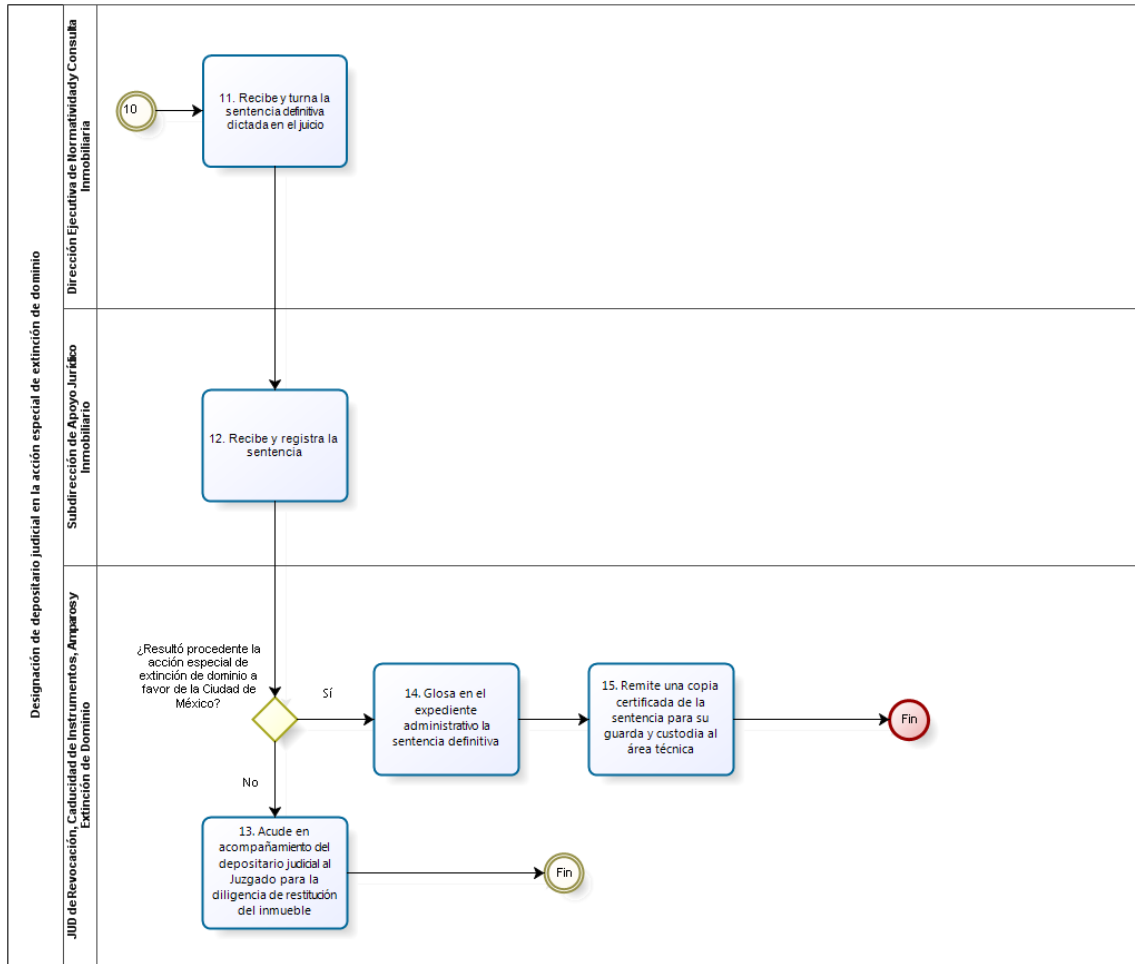
**Aspectos a Considerar:**

1. Con el fin de dar cabal cumplimiento a la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como a la Ley de Extinción de dominio para la Ciudad de México, en los casos que corresponda, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, deberá brindar el apoyo necesario a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas al depósito que ésta ostenta, suscribiendo para tal efecto las promociones necesarias.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio, llevará a cabo el seguimiento al depósito judicial que ordena la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México y su Reglamento, en los casos que corresponda.
3. El tiempo estimado del procedimiento es indeterminado, en virtud de que los procedimientos especiales de Extinción de Dominio, son distintos uno del otro, es decir, no se realizan de manera uniforme.
4. El artículo 179, párrafo segundo, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, señala que corresponde a la Autoridad Administradora, el aseguramiento de un establecimiento mercantil o de una empresa o cualquier inmueble objeto del juicio especial de extinción de dominio, misma que no ha sido creada, motivo por el cual esta Unidad Administrativa, únicamente lleva a cabo el resguardo del inmueble, hasta en tanto sea creada dicha Autoridad.

5. El tiempo aproximado de ejecución puede ser indeterminado por variar el respectivo procedimiento de Extinción de Dominio.
6. Con el propósito de que esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario se encuentre en aptitud de realizar los trabajos técnicos que permitan establecer la superficie y ubicación exacta del inmueble que deberá tomar posesión, salvaguardando en todo momento los intereses patrimoniales de la Ciudad de México, solicitará al Órgano Jurisdiccional remita copia certificada del Folio Real correspondiente al inmueble materia del juicio.
7. En aras de mantener debidamente integrado el expediente administrativo que obra en esta Dirección General con motivo del juicio especial de extinción de dominio, se solicitará al órgano jurisdiccional copia certificada del acta que se levante, con motivo de la aceptación y protesta del cargo de depositario judicial, así como de la razón actuarial de la toma de posesión del inmueble.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

**30. Nombre del Procedimiento:** Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.

**Objetivo del Procedimiento:** Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos Jurídico Administrativos conforme a los ordenamientos legales aplicables, para proponer la resolución administrativa correspondiente de revocación, extinción o caducidad de las Concesiones o Permisos Administrativos Temporales Revocables, otorgados para el uso, aprovechamiento o explotación del patrimonio inmobiliario propiedad de la Ciudad de México, por actualizarse los supuestos o causales previstas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la solicitud	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra e instruye la solicitud	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Analiza la solicitud	5 días
		<b>¿La solicitud se encuentra completa?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora el oficio solicitando la información faltante, y lo notifica	3 días
		(Conecta con actividad 1)	
		<b>Si</b>	



5		Elabora el acuerdo de inicio del procedimiento	5 días
6		Notifica al permisionario o concesionario el acuerdo.	5 días
		<b>¿El permisionario o concesionario presenta sus manifestaciones?</b>	
		<b>No</b>	
7		Acuerda tener por precluido el derecho del permisionario o concesionario	10 días
		(Conecta con actividad 11)	
		<b>Si</b>	
8		Elabora el acuerdo en el que se tiene por presentadas las manifestaciones y señala fecha para la celebración de la audiencia.	5 días
9		Notifica el acuerdo al permisionario o concesionario	5 días
10	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Celebra la audiencia de Ley y levanta el acta	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora la resolución administrativa	14 días
12		Notifica la resolución al permisionario o concesionario	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Se integra un procedimiento de revocación de permisos más sencillo, flexible y exento de formulismos innecesarios, en busca de la modernización de la administración pública local, evitando el exceso de regulación de las actividades de los particulares, siguiendo el principio de unidad y de la institucionalización de una actuación unitaria, transparente, legal, congruente y sistemática, erradicando la más mínima posibilidad de discrecionalidad y arbitrariedad de parte de las autoridades administrativas competentes y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4, 87 fracción IV, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 5 fracción III, 96 fracción IV, 97, 100, 105 y 109 fracción V de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

2. La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, establece las causales de revocación, extinción o caducidad de las Concesiones, así como las causales de revocación y extinción de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, que se otorguen sobre bienes inmuebles de dominio público o privado propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

3. Tomando en consideración que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público no establece un procedimiento para llevar a cabo la revocación, extinción o caducidad de las Concesiones o Permisos Administrativos otorgados, en consecuencia, se debe aplicar de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México para sustanciar dichos procedimientos.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio será el Área encargada de:

- Atender las solicitudes de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos;
- Integrar los Expedientes de los Procedimientos Administrativos de Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables a título gratuito u oneroso

5. Instaurar el procedimiento administrativo, cumpliendo con todas las formalidades procesales que establece la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, garantizando en todo momento los derechos constitucionales de los gobernados;

6. Elaborar el Informe para el Comité del Patrimonio Inmobiliario de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, respecto de revocaciones, extinciones o caducidad de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Concesiones otorgadas;

7.- Posterior a la notificación del acuerdo inicial, el particular cuenta con un plazo de quince días para rendir manifestaciones relativas al procedimiento incoado.

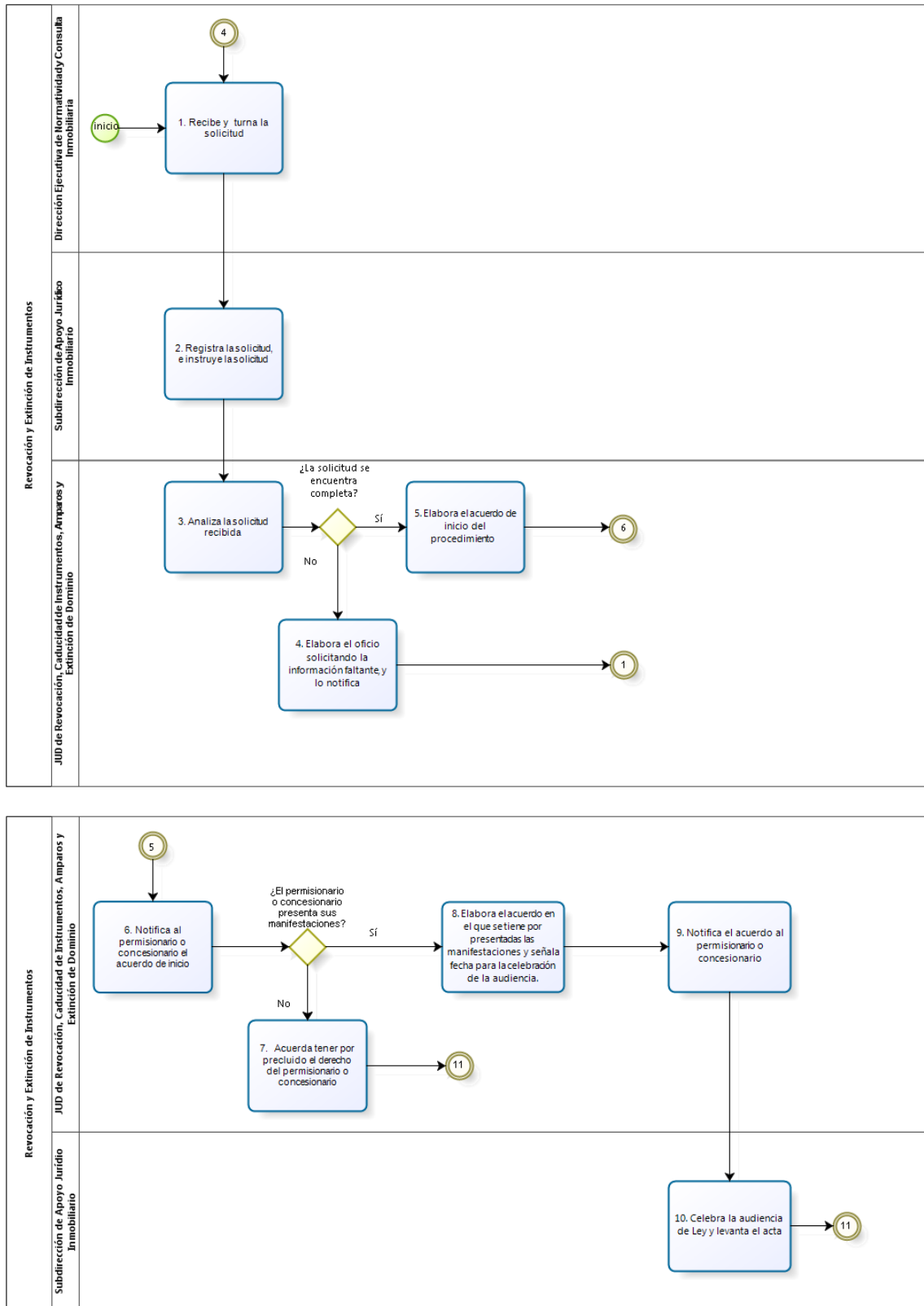


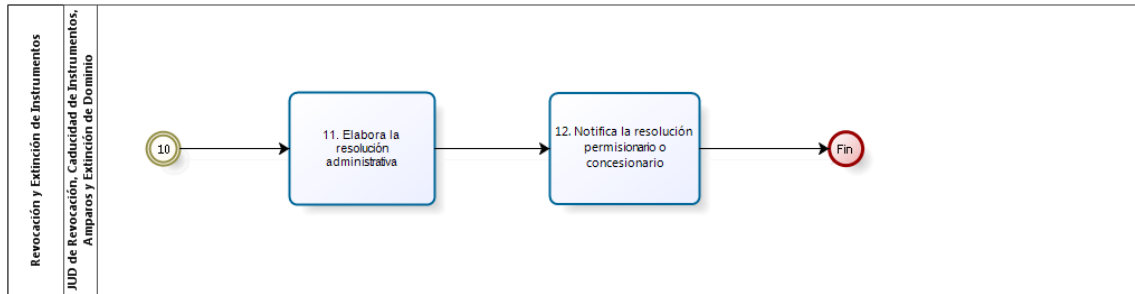
8.- El desahogo de la audiencia se llevará a cabo con o sin la presencia del permisionario o concesionario, en perjuicio de éste, lo cual se hará constar en el acta que se levante.

9.- En caso de no estar conforme con la resolución, el permisionario o concesionario podrá interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico de la autoridad emisora, o bien, ejercer acción mediante el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en los artículos 84, 108 y 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

10.- Todas las notificaciones practicadas dentro del procedimiento de revocación, caducidad o extinción de instrumentos, se llevarán a cabo de conformidad con los artículos 80, 81, 82 y 83 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

### 31. Nombre del Procedimiento: Sanciones Administrativas

**Objetivo General:** Substanciar el procedimiento administrativo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables como lo son la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para proponer la resolución administrativa correspondiente y sancionar el uso, aprovechamiento o explotación indebida de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

#### Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la solicitud	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Registra, analiza y da instrucciones.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Notifica al particular el acuerdo de inicio.	5 días
		<b>¿El particular presenta sus manifestaciones?</b>	
		<b>No</b>	

5	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Acuerda tener por precluido el derecho del particular	10 días
		(Conecta con actividad 9)	
		<b>Si</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora el acuerdo en el que se tiene por presentadas las manifestaciones y señala fecha para la celebración de la audiencia.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Notifica al particular el acuerdo.	5 días
8	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Celebra la audiencia y levanta el acta	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora la resolución administrativa.	14 días

10	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Notifica al particular la resolución administrativa	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 60 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días.</b>			

**Aspectos a Considerar:**

- 1.- Las unidades administrativas adscritas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, conforme a su competencia, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, imponer sanciones y multas a los particulares, por el uso, aprovechamiento o explotación indebida de bienes del dominio público y privado propiedad de la Ciudad de México; para lo cual, en su caso, adjuntarán a su petición la documentación actualizada que la sustente, como son antecedentes de propiedad, visita física y/o demás que en su momento les sean requeridas.
- 2.- La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público establece las causas, sanciones y multas a aplicar a personas físicas y/o morales, por el uso, aprovechamiento o explotación indebida de bienes del dominio público y privado propiedad de la Ciudad de México.
- 3.- La Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México enmarca los preceptos jurídicos para substanciar el acto administrativo de sanción.
- 4.- El Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su artículo 120, fracción XVIII faculta a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para determinar e imponer las sanciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, por ende corresponde a la dicha Dirección suscribir los acuerdos de trámite y resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo de sanción.
- 5.- Posterior a la notificación del acuerdo inicial, el particular cuenta con un plazo de quince días para rendir manifestaciones relativas al procedimiento incoado.



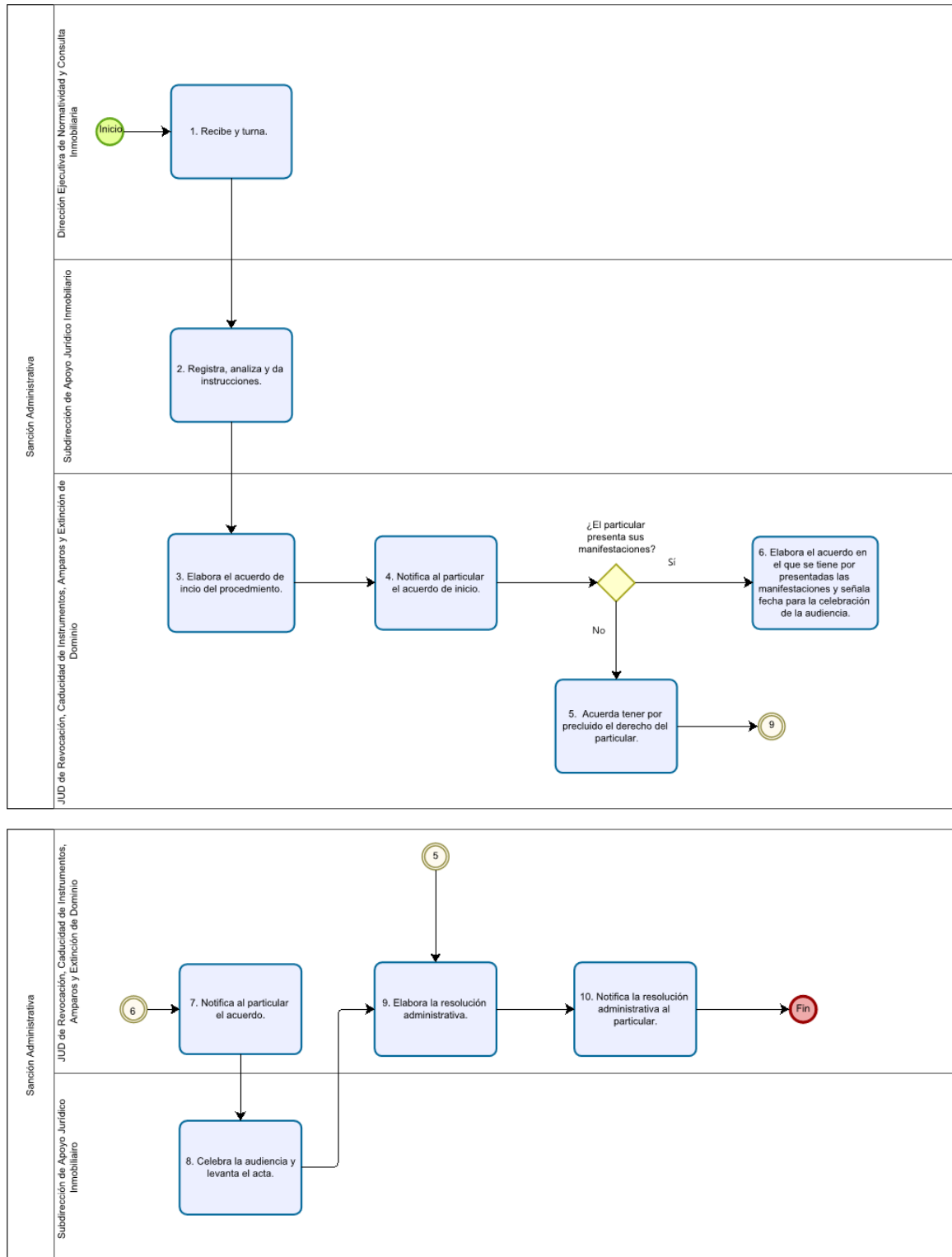


6.- El desahogo de la audiencia se llevará a cabo con o sin la presencia del particular, en perjuicio de éste, lo cual se hará constar en el acta que se levante.

7.- En caso de no estar conforme con la resolución, el particular podrá interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico de la autoridad emisora, o bien, ejercer acción mediante el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en los artículos 84, 108 y 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.- Todas las notificaciones practicadas dentro del procedimiento de sanción administrativa se llevarán a cabo de conformidad con los artículos 80, 81, 82 y 83 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

## Glosario

**DGPI.-** Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

**DEAI.-** Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.

**DEA.-** Dirección Ejecutiva de Avalúos.

**DENCI.-** Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

**PATR.-** Permiso Administrativo Temporal Revocable.

**BNN.-** Bases No Negociables.

**SEMOVI.-** Secretaría de Movilidad.

**SEDUVI.-** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**CPI.-** Comité del Patrimonio Inmobiliario.

**SAIC.-** Subdirección de Administración Inmobiliaria y Concesiones.

**RPP y C.-** Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**DEIETI.-** Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.

**CJSL.-** Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

**SAF.-** Secretaría de Administración y Finanzas.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

**Directora General de Patrimonio Inmobiliario**