



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

01 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial

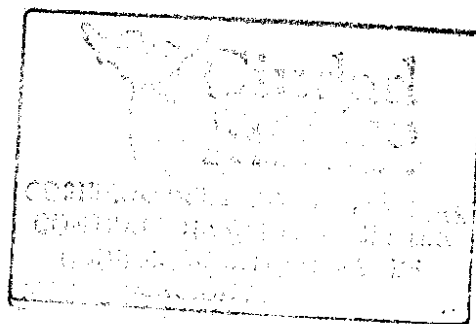
Objetivo General:

Emitir la opinión de la condición patrimonial y factibilidades en áreas de conservación patrimonial y factibilidades con el propósito de dar viabilidad a las propuestas relativas a programas de mejoramientos, rescate, rehabilitación, regeneración e integración de obra nueva, que toquen áreas de conservación patrimonial y/o inmuebles de valor urbano arquitectónico, estructuradas de conformidad con la normatividad aplicable.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se deberá realizar el procedimiento de Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en áreas de conservación patrimonial respetando los siguientes lineamientos:

- ▶ Se debe integrar un expediente con la solicitud de opinión, indicando el tipo de intervención, croquis de ubicación y estudio fotográfico a color montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización de las tomas de fotografías.



REGISTRO
MA-03001-4/0 7

**MANUAL ADMINISTRATIVO****SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

01 02 10

PÁG.: 2

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud para Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial y documentación anexa en la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe solicitud y documentación anexa, registra, revisa, coteja y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano	2 días
Dirección General de Desarrollo Urbano	3	Recibe, registra y turna solicitud y documentación a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.	2 días
Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos	4	Recibe, registra y turna solicitud y documentación a la J.U.D. de Dictaminación de Sitios Patrimoniales y Monumentos a través de la Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico.	1 día
J.U.D. de Dictaminación de Sitios Patrimoniales y Monumentos	5	Recibe, revisa que cumpla con todos los requisitos, analiza expediente, elabora opinión, rubrica y entrega para revisión a la Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico.	4 días
Subdirección de Sitios Patrimoniales y Mobiliario Histórico	6	Recibe opinión, revisa, rubrica y envía a firma de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.	1 día
Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos	7	Firma opinión, asigna número de folio, integra anexos y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección General de Desarrollo Urbano	8	Recibe opinión y envía a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	9	Recibe opinión, entrega al Solicitante y envía acuse a la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos.	3 días

MA-03001-4107

**MANUAL ADMINISTRATIVO****SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

01 02 10

PÁG.: 3

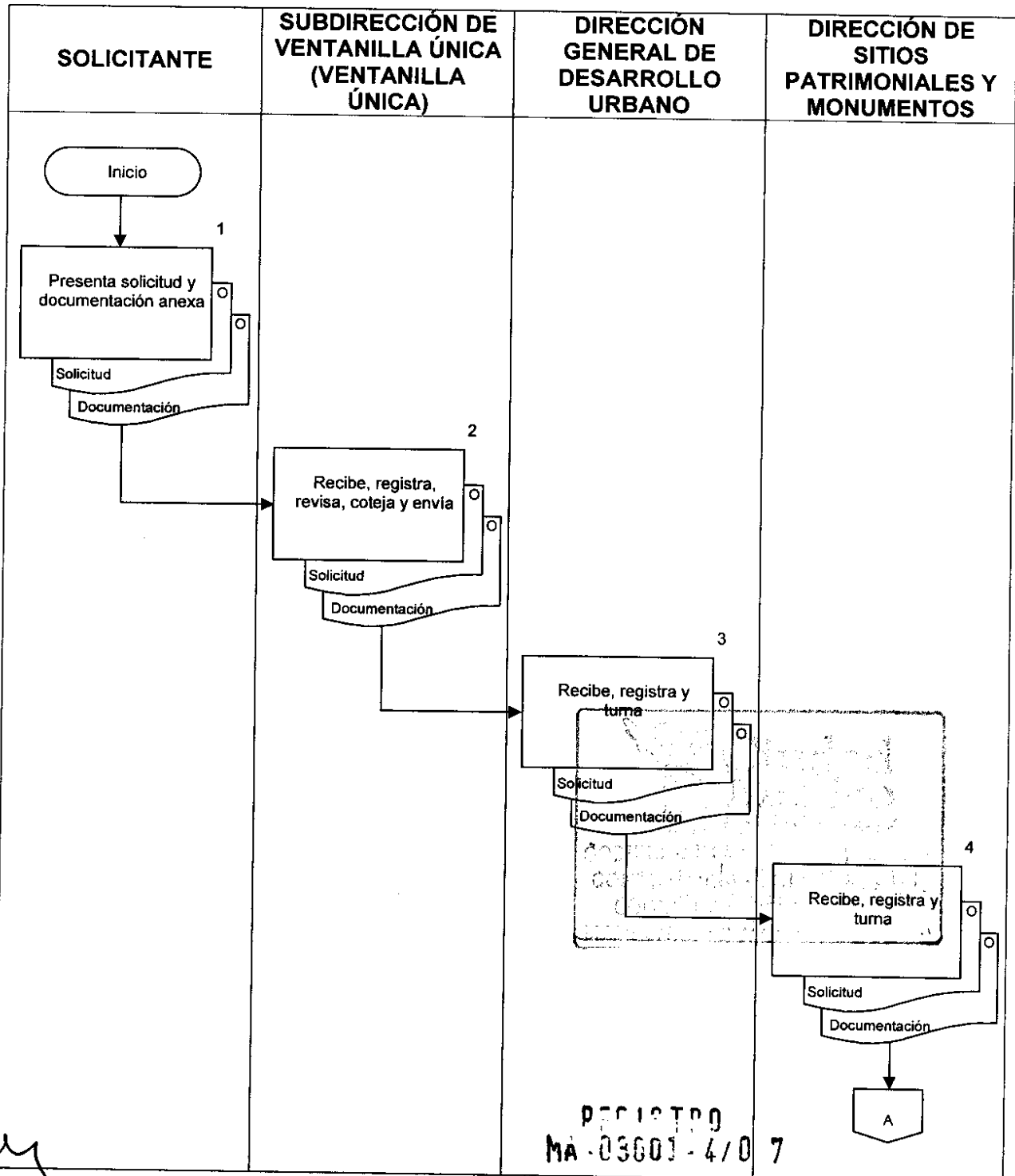
DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial

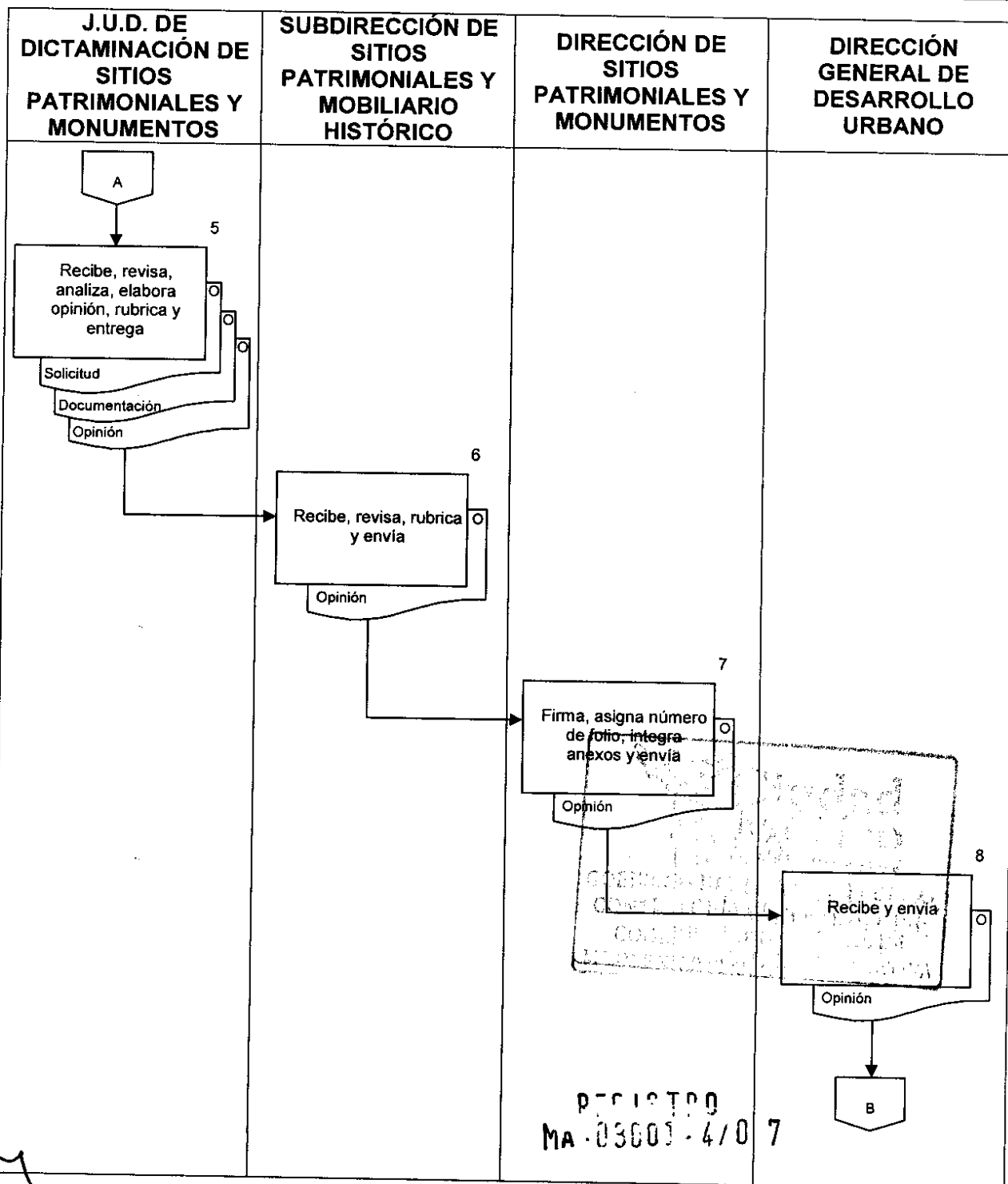
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos	10	Recibe acuse y envía a la J.U.D. de Dictaminación de Sitios Patrimoniales y Monumentos.	3 días
	11	Recibe acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	

REGISTRO
MA-03000-4/0 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión de la condición patrimonial y factibilidades en Áreas de Conservación Patrimonial

