



57. Nombre del Procedimiento: Expedición de Opinión del Uso del Suelo.

Objetivo General: Atender las solicitudes que formulen los ciudadanos que quieren conocer el uso del suelo y zonificación en que se ubica el predio de interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal técnico operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y genera folio en Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	15 minutos
2		Escanea la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y turna por Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su atención.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa.	15 minutos
4		Turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal técnico operativo), para su atención.	1 hora
5	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal técnico operativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, para la Expedición de Opinión del Uso del Suelo.	15 minutos
6		Descarga la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, registra en Libro de Gobierno, imprime y entrega de manera física con documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para Visto Bueno y asignación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, da Visto Bueno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para su atención.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, registra en el Libro de Gobierno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su instrucción.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para la elaboración de Ficha Técnica Descriptiva de soporte y emitir la Opinión del Uso del Suelo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y ubica el predio mediante geolocalización con apoyo de sistemas digitales remotos, para determinar el Uso de Suelo y Zonificación en el que se encuentra el predio de interés.	2 días
11		Elabora Ficha Técnica Descriptiva indicando el Uso del Suelo y Zonificación del predio de interés e integra a la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo junto con la documentación anexa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su revisión.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y revisa que los datos sean correctos.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Ficha Técnica Descriptiva es acorde con los datos de geolocalización que determinan el Uso del Suelo y Zonificación?	
		NO	
13		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
		Conecta con la actividad 10.	
		SI	
14		Valida Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para que elabore el oficio de respuesta.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo)	Recibe instrucciones, realiza oficio de respuesta, entrega Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su rúbrica.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe oficio de respuesta, Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa; rubrica y envía a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para firma.	1 día
17	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe oficio de respuesta, Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa. Revisa la documentación.	1 día
		¿Es acorde la respuesta con los datos de la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Devuelve de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para que realice las adecuaciones correspondientes.	1 hora
		Conecta con la actividad 15.	
		SI	
19		Firma oficio, rubrica Ficha Técnica Descriptiva y regresa con solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo y documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para su entrega.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo)	Recibe oficio de respuesta firmado, Ficha Técnica Descriptiva rubricada y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa; contacta al solicitante y agenda cita, para su entrega.	2 días
21		Entrega oficio de respuesta firmado y recaba Acuse de recibo del solicitante.	15 minutos
22		Genera copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante y entrega a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal técnico operativo).	15 minutos
23	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal técnico operativo)	Recibe copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante e integra al Expediente de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	1 hora
24		Registra en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana como atendido y en el Control Interno. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 7 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

Aspectos a Considerar:

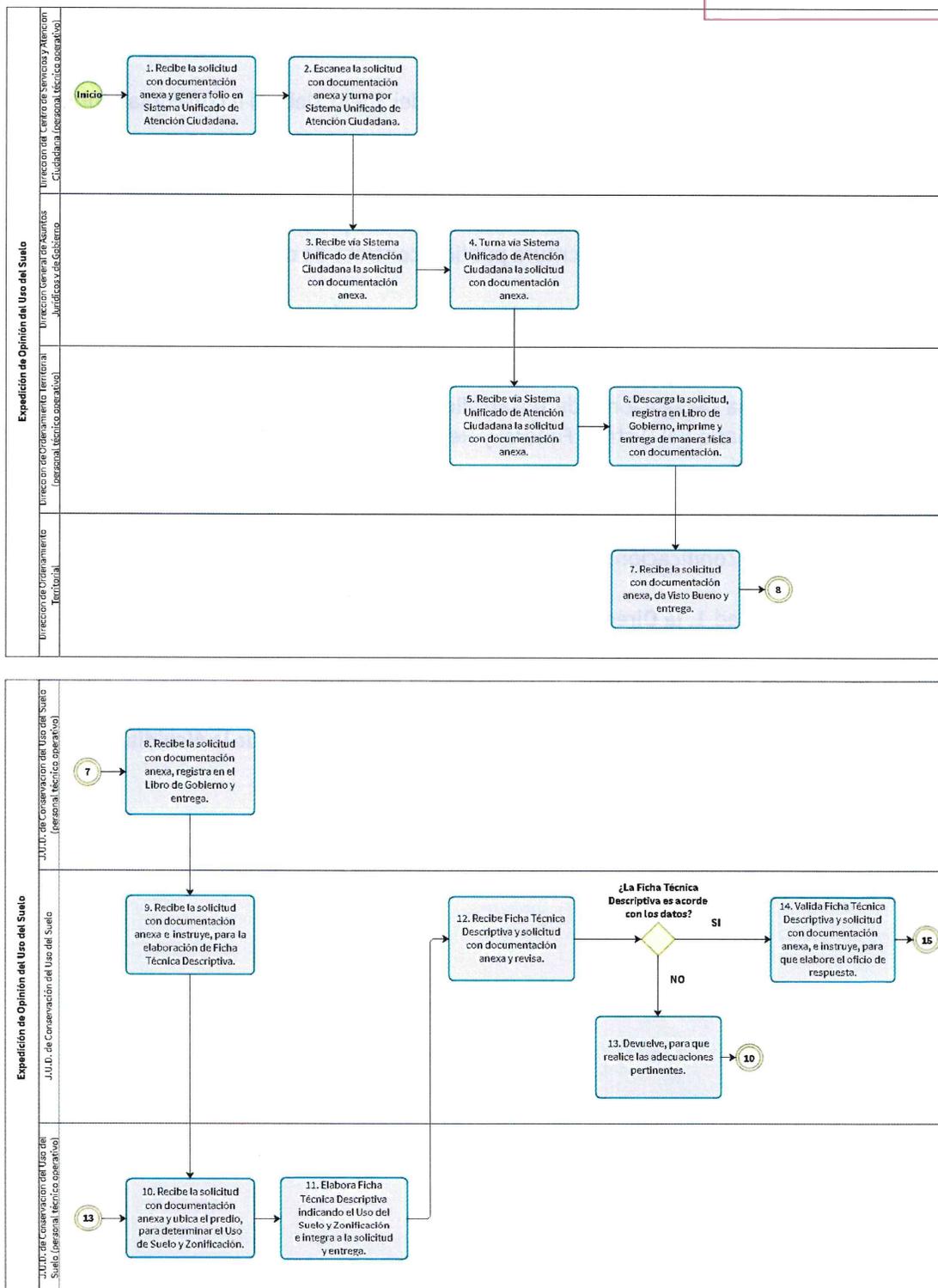
1. La Opinión de Uso del Suelo se expide a petición de parte, para informar el uso de suelo y zonificación donde se encuentra el predio de interés, así como si se es sujeto de dotación de servicios y/o crédito de vivienda, o para otros fines de interés particular.

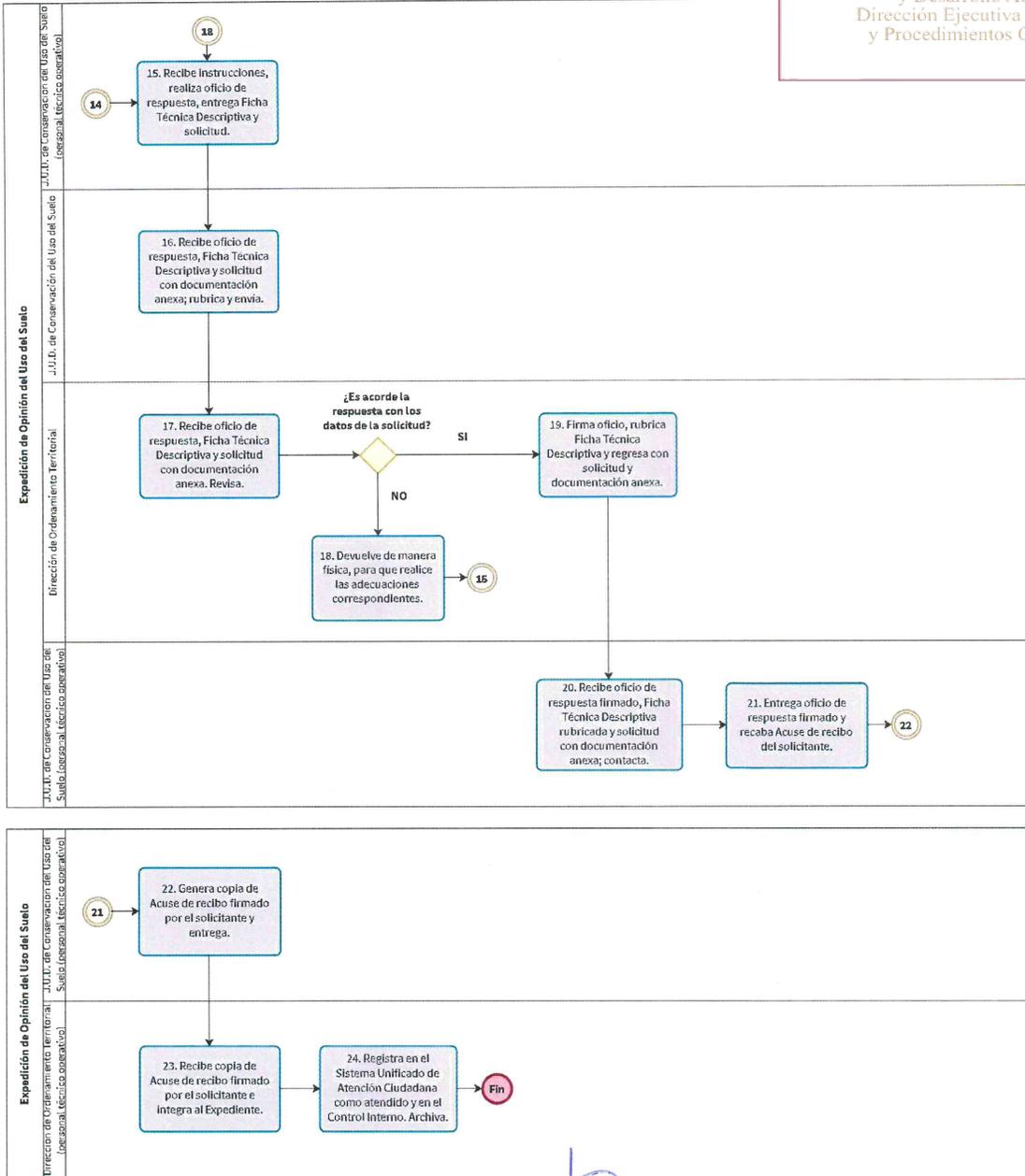


2. El solicitante podrá ingresar su solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, vía digital, presencial en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
3. La solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, deberá ir con copia simple de los siguientes documentos:
 - a) Identificación oficial.
 - b) Documento que acredite la titularidad del predio (contrato de compraventa, sesión de derechos, escritura pública, contrato de donación, resolución judicial), en su caso.
 - c) Croquis o imagen de Google Maps que precise la ubicación del predio de interés.
4. La expedición de la Opinión del Uso del Suelo, se realizará de conformidad a lo estipulado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tlalpan, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
5. La opinión del Uso del Suelo, en ningún momento es un permiso de construcción, ni Certificado de Zonificación; se emite con fines meramente informativos.
6. Para la actividad 1, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), realiza la revisión previa de la documentación que es ingresada por parte del Solicitante.
7. El Personal Técnico Operativo que se señala en el procedimiento, puede corresponder a Personal de Base, Base Sindicalizado o de Estabilidad Laboral de la Alcaldía Tlalpan.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. José Antonio Domínguez Hernández.
Director de Ordenamiento Territorial.