

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

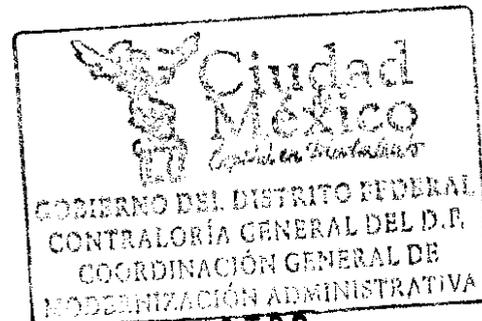
Objetivo General:

Atender las solicitudes y necesidades de información relacionadas en materia jurídica sobre diversos asuntos relacionados con la planeación, programación y regularización del ordenamiento territorial y el desarrollo, así como el mejoramiento, conservación y crecimiento urbano del Distrito Federal.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se debe recabar un análisis minucioso de cada solicitud planteada por cada área en particular en su momento, con base en los siguientes lineamientos:

- ▶ Se debe recabar la mayor información posible, así como todos los antecedentes del asunto que se presente.
- ▶ La opinión debe ser dada con base en la normatividad jurídica aplicable, así como todos los efectos que producirá dicho acto.
- ▶ La respuesta será remitida a la brevedad posible y atendiendo los plazos y términos establecidos por la ley.
- ▶ La guardia y custodia de los expedientes respectivos quedará a cargo de la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios.



REGISTRO
MA 036024/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

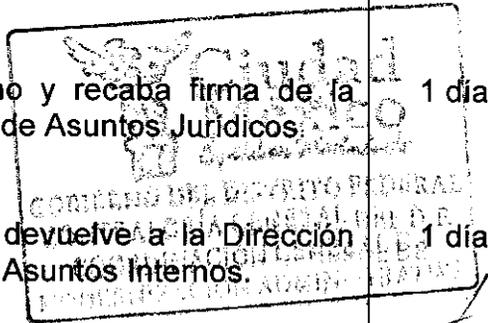
15 02 10

PÁG.: 2

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe solicitud de asesoría u opinión, registra y remite a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	2	Recibe, turna e instruye a la Subdirección de Asuntos Consultivos para presentar el proyecto respectivo.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	3	Recibe y remite orden de trabajo a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	4	Recibe, analiza el contenido y en su caso, elabora oficio para solicitar información a las áreas involucradas.	1 día
		¿Necesita información adicional?	
	5	Si Elabora oficio solicitando al área involucrada la información necesaria y envía a la Subdirección de Asuntos Consultivos.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	6	Recibe, revisa el proyecto de oficio y lo remite a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	7	Otorga visto bueno y recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	8	Aprueba, signa y devuelve a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.	1 día



REGISTRO
MA 0360124/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

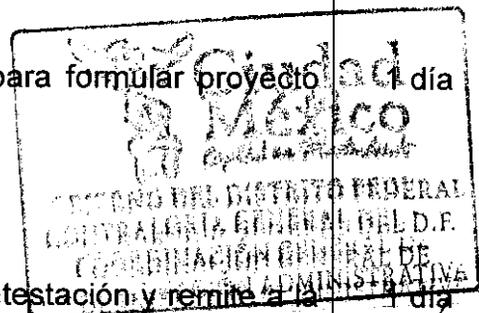
15 02 10

PÁG.: 3

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	9	Recibe y entrega a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su trámite.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	10	Recibe oficio y entrega a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios para que realice el trámite.	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	11	Entrega oficio al área involucrada y archiva el acuse en el expediente.	1 día
Área involucrada	12	Recibe oficio, prepara y remite mediante oficio la información relacionada con el asunto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	13	Recibe oficio de respuesta, registra y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos para su atención. Continua en la actividad No. 15	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	14	No Estudia la solicitud para formular proyecto de contestación.	1 día
	15	Elabora oficio de contestación y remite a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su revisión.	1 día



REGISTRO
MA 036024/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

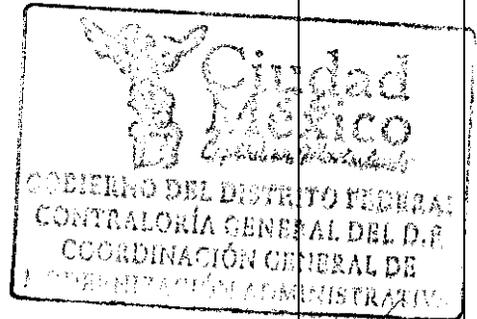
15 02 10

PÁG.: 4

DE: 6

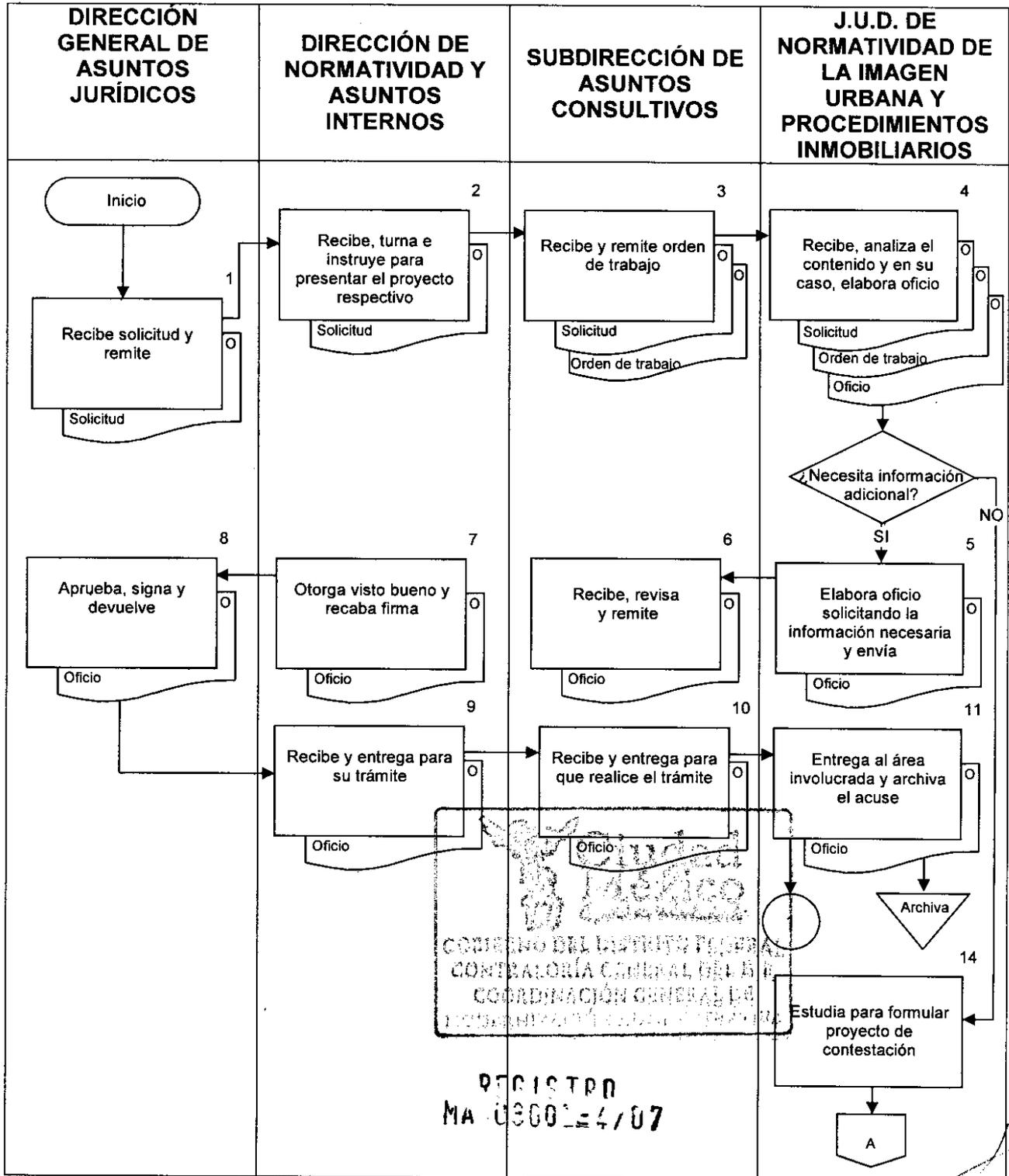
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Asuntos Consultivos	16	Recibe, revisa oficio de contestación, recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios para su trámite.	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	17	Recibe oficio de contestación, entrega y archiva en el expediente. Fin del procedimiento	1 día



REGISTRO
MA 1030024707

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

