

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales

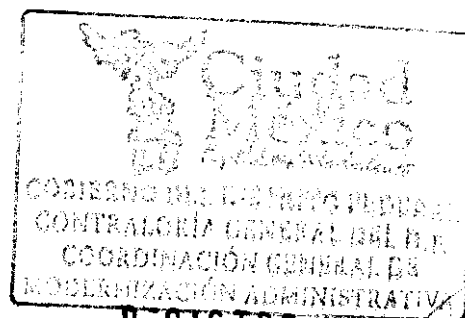
Objetivo General:

Elaborar los manuales relacionados con los diversos trámites realizados por los particulares ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de atender a la política de transparencia y facilidad administrativa en el ejercicio de sus atribuciones y facultades otorgadas por la Ley.

Políticas y/o Normas de Operación:

El Manual debe atender:

- ▶ A la agilización y transparencia en los trámites relacionados con la materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- ▶ A todas las solicitudes del particular en atención de la capacitación y atribuciones de cada área de esta Secretaría.
- ▶ A prever todos los trámites y procedimientos relacionados en el área de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal.
- ▶ 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.



MA 03601-4/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

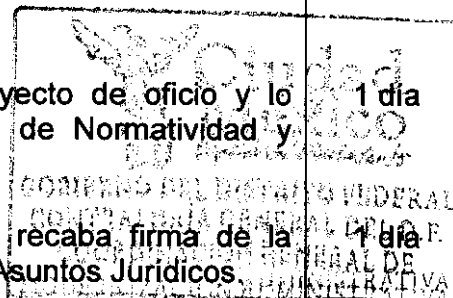
15 02 10

PÁG.: 2

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del área solicitante el requerimiento, registra y turna 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 elaborar el proyecto respectivo.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	3	Recibe y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios para presentar proyecto.	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



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 3

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales

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	Recibe y 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 trámite. Continúa 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

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO
MA 030024/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

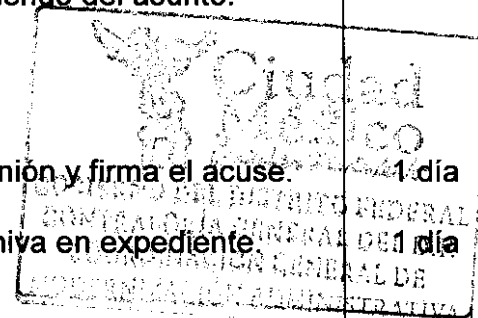
15 02 10

PÁG.: 4

DE: 8

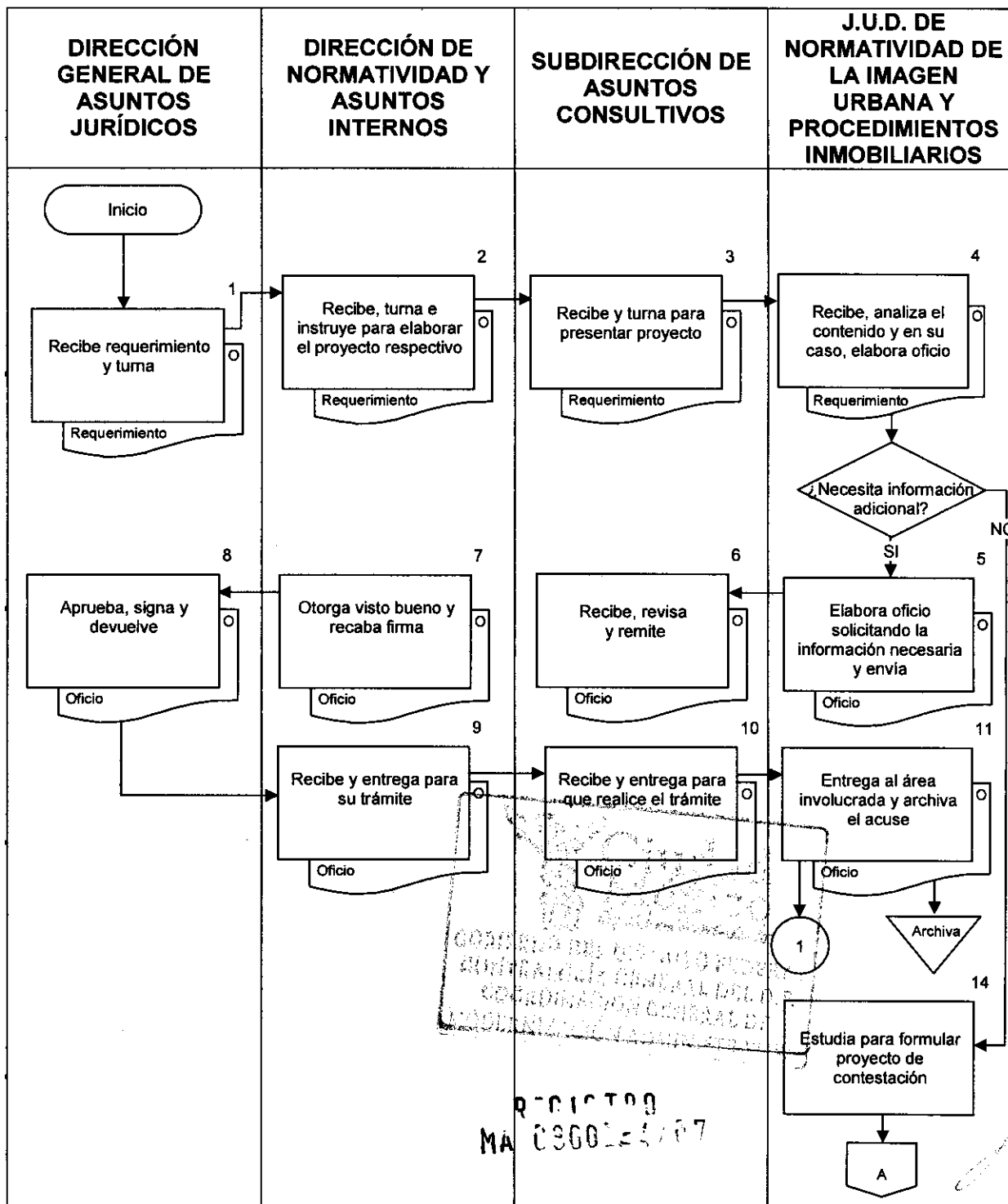
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Asuntos Consultivos	16	Recibe, y remite a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos el oficio de opinión.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	17	Recibe, revisa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de opinión.	2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	18	Recibe, aprueba oficio de opinión, firma y entrega a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos, para que se envíe al área solicitante.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	19	Recibe e instruye a la Subdirección de Asuntos Consultivos, para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	20	Recibe oficio de opinión y entrega a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios, para trámite.	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	21	Recibe oficio de opinión y entrega al área involucrada dependiendo del asunto.	1 día
Área Involucrada	22	Recibe oficio de opinión y firma el acuse.	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	23	Recibe acuse y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	

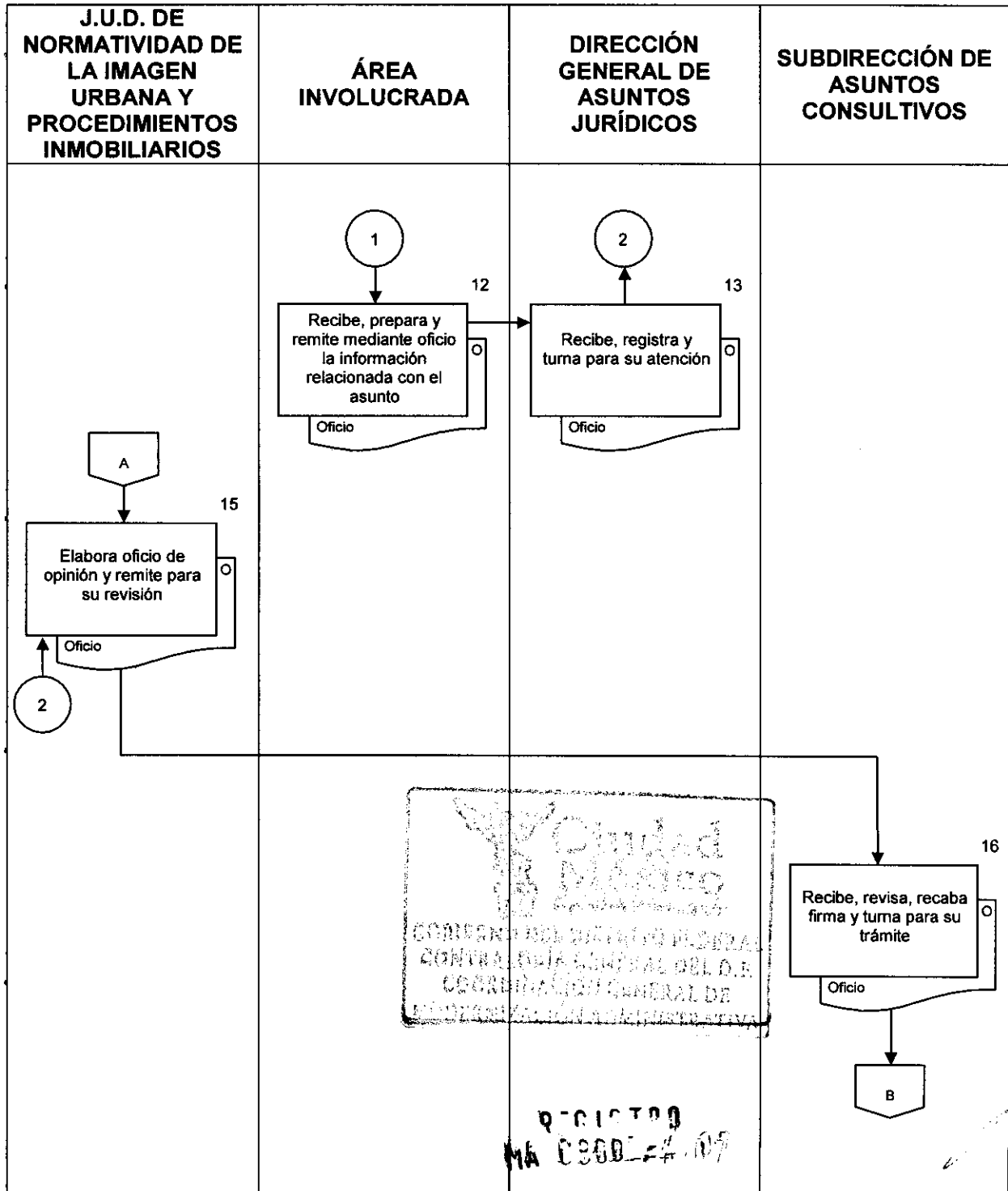


REGISTRO
MA 03601-4/07

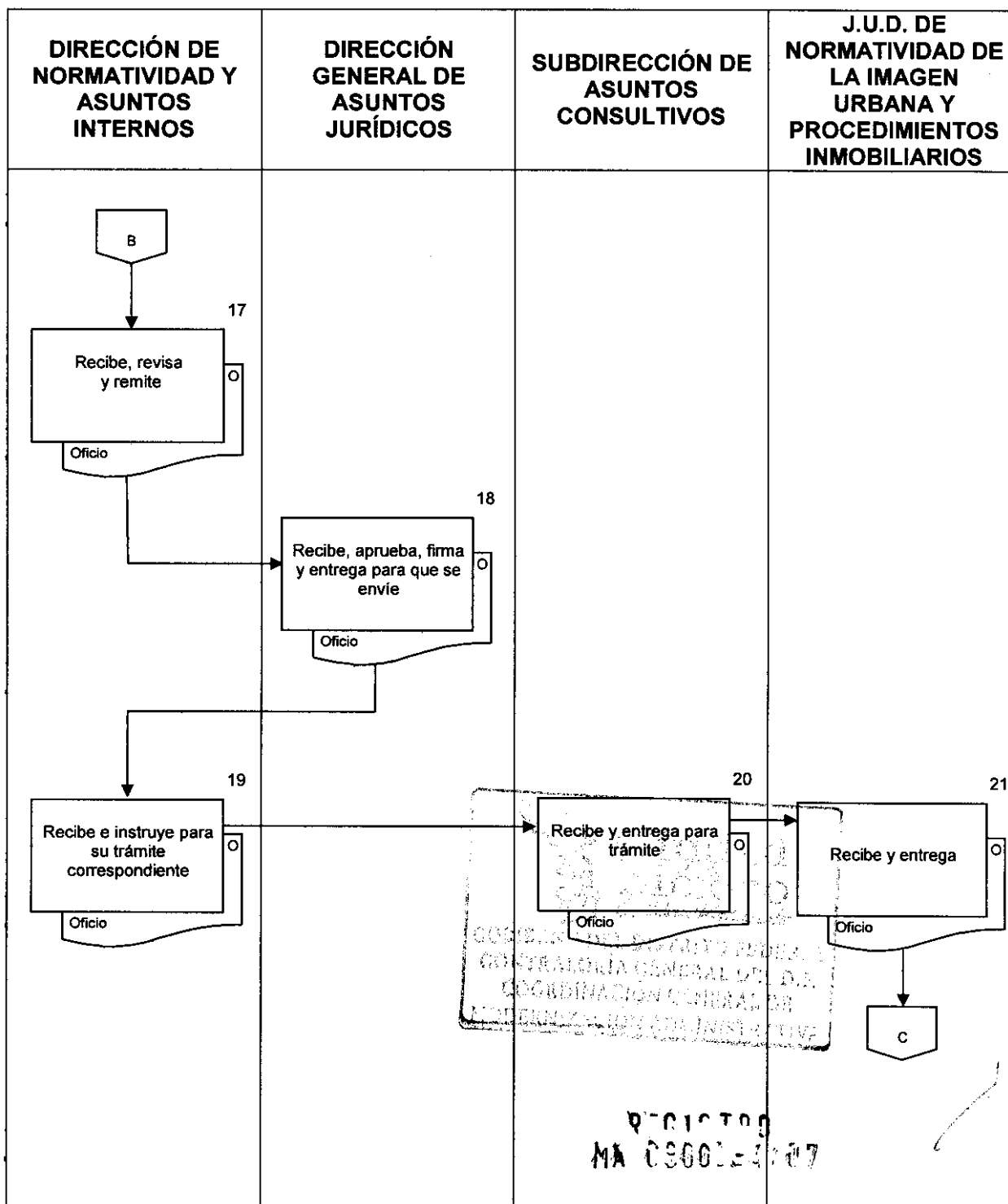
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manuales

