



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 7		

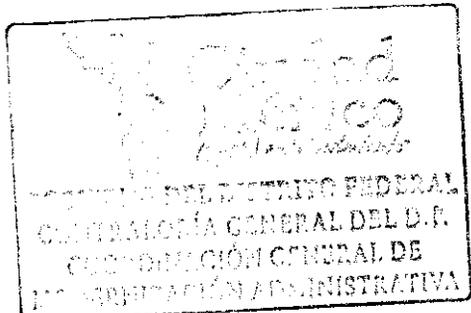
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsable

Objetivo General:

Evaluar y registrar a los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, así como emitir el Carnet respectivo, con el propósito de que puedan otorgar sus responsabilidades en las obras o instalaciones correspondientes que se realizan en el Distrito Federal.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ La Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda será la Unidad Administrativa encargada de expedir los Registros a que se refiere el Artículo 11 fracción XXVI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Se enterará por CRADOC a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra.



REGISTRO
MA-15062-47/10

412





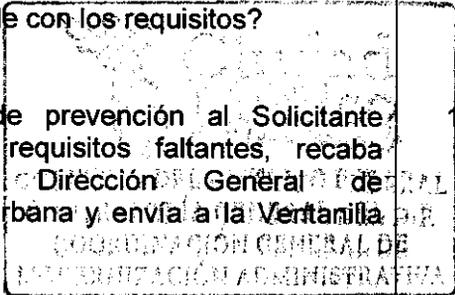
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 2		
DE: 7		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsable

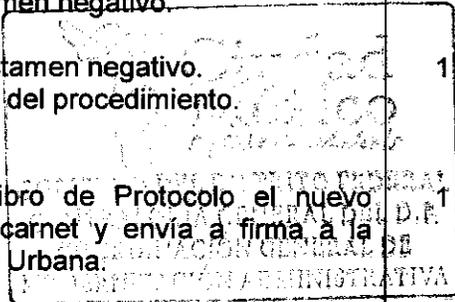
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud de evaluación y registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable mediante formato DGAU-201 y documentación anexa en la Ventanilla Única.	1hr.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe formato y documentación anexa, revisa y coteja.	2 hrs.
	3	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al Solicitante.	1hr.
	4	Elabora relación y envía formatos anexando documentación a la Dirección General de Administración Urbana.	2 hrs.
Dirección General de Administración Urbana	5	Recibe relación, formatos y documentación anexa y turna a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	1hr.
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	6	Recibe, registra y revisa.	1hr.
		¿Cumple con los requisitos?	
	7	No Elabora oficio de prevención al Solicitante informando los requisitos faltantes, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana y envía a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (ventanilla Única)	8	Recibe y entrega oficio de prevención al Solicitante señalando que tiene 5 días para subsanar, en caso de no hacerlo se archiva.	1 día



REGISTRO
MA 15/02/10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsable

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	9	Recibe oficio de prevención, recaba documentación faltante, elabora escrito de desahogo y entrega a la Ventanilla Única anexando la documentación. Regresa a la actividad No. 2	1 día
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	10	Si Turna expediente a la CADROC para su evaluación.	1 día
Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra (CADROC)	11	Recibe expediente, evalúa, emite dictamen y turna a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	10 días
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	12	Recibe dictamen y revisa.	1 día
		¿Procede?	
	13	No Elabora oficio y entrega al Solicitante anexando el dictamen negativo.	1 día
Solicitante	14	Recibe oficio y dictamen negativo. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	15	Si Inscribe en el Libro de Protocolo el nuevo registro, elabora carnet y envía a firma a la Dirección General Urbana.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	16	Recibe carnet, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y devuelve a la Dirección de Impactos Urbanos y Licencias.	1 día
Dirección de Impactos Urbanos y Licencias	17	Recibe carnet, actualiza el directorio de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, publica el nuevo registro en internet y entrega al Solicitante.	1 día



REGISTRO



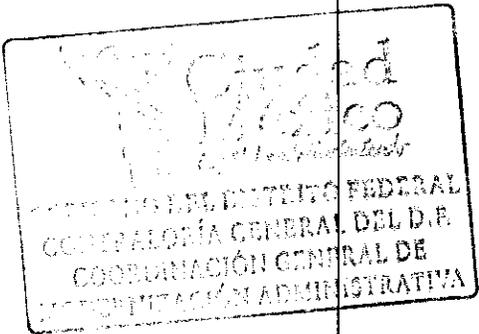
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
16	02	10
PÁG.: 4		
DE: 7		

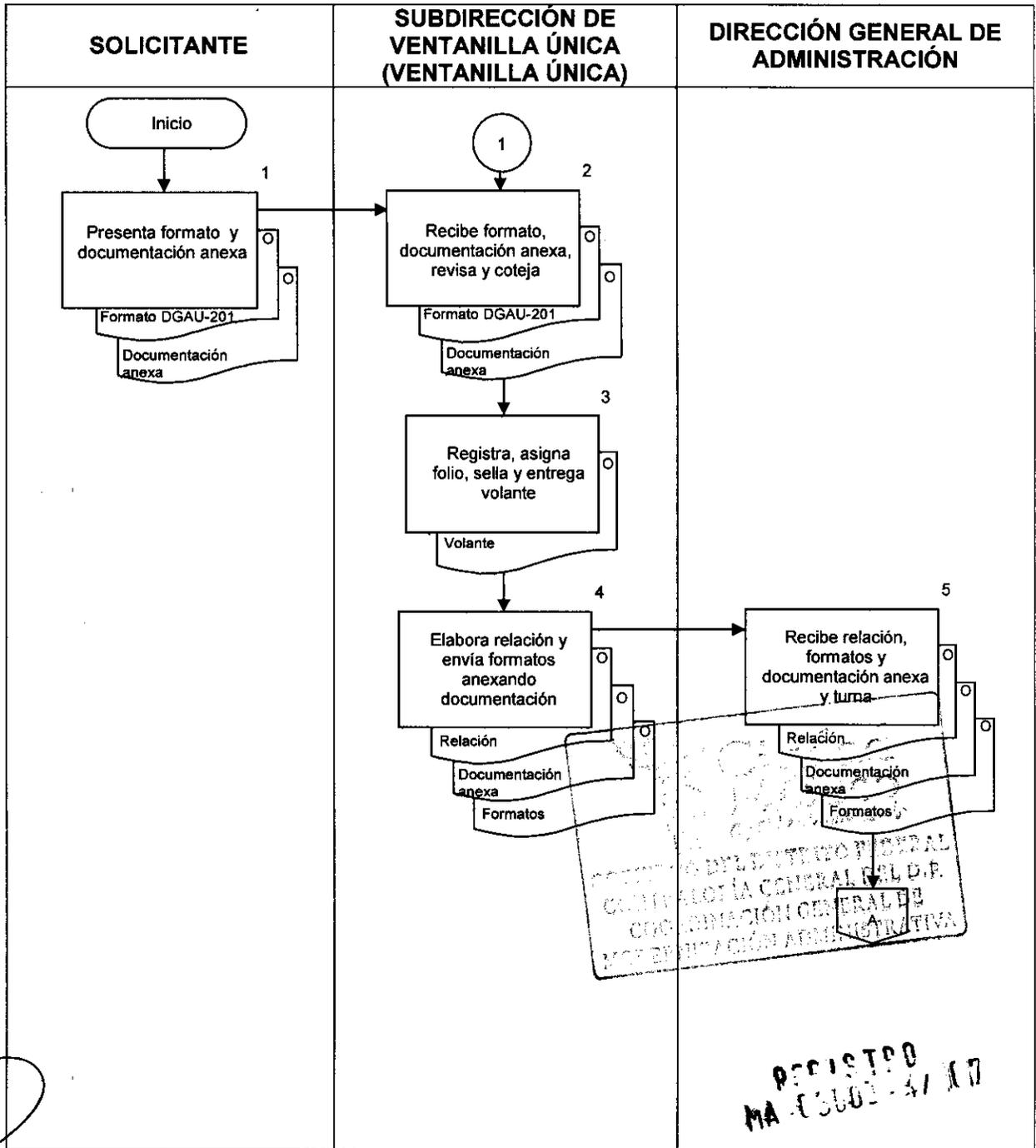
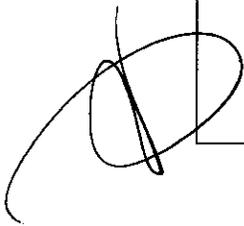
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsable

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	18	<p>Recibe carnet de registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	1 día

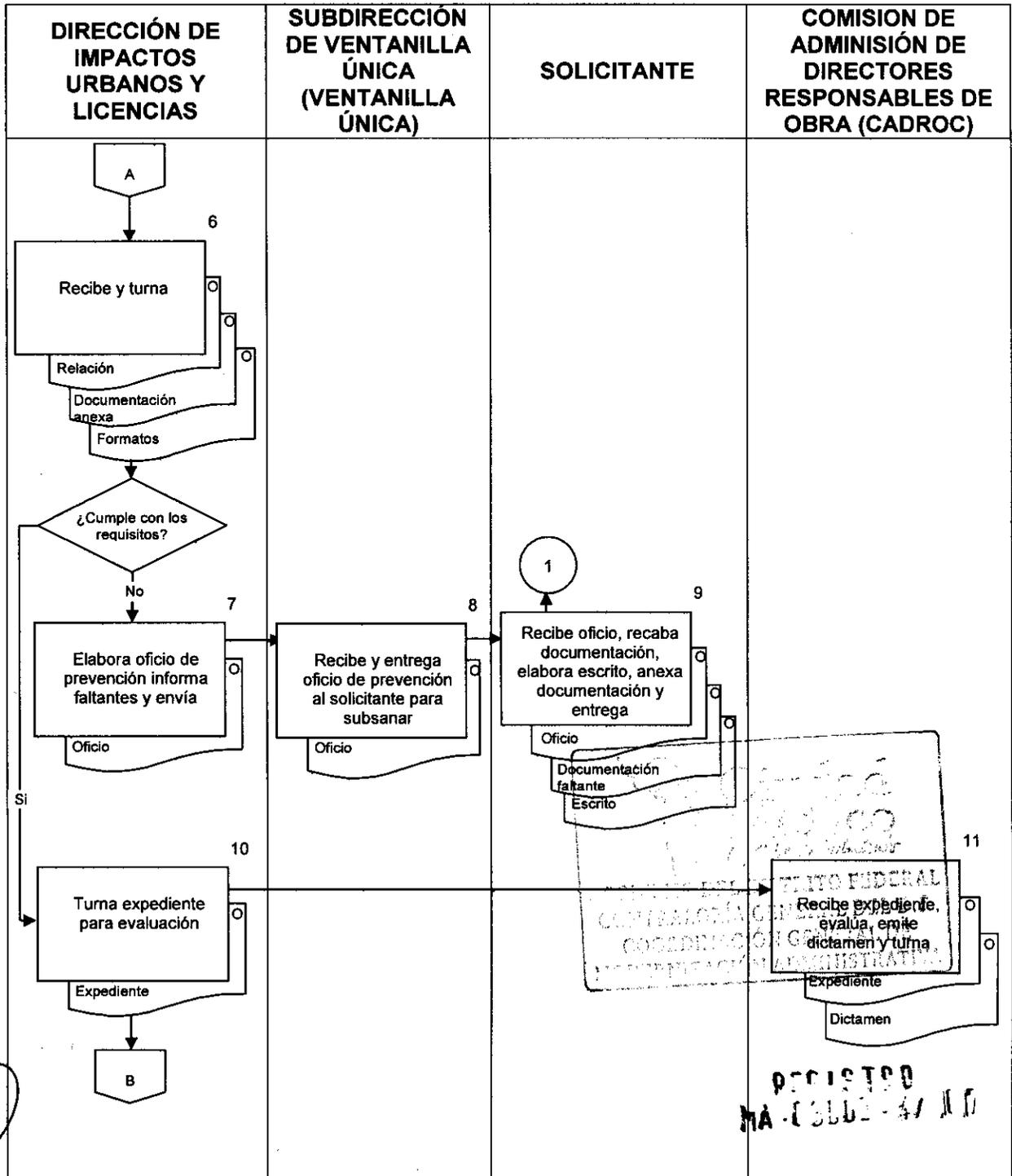


REGISTRO
MA (366) 4/10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsable


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsable




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Evaluación y Registro de Director Responsable de Obra y Corresponsable

