



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

01 12 09

PÁG.: 1

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos propuestos por diferentes sectores de la población

Objetivo General:

Evaluar Proyectos Propuestos por diferentes sectores de la población para propiciar que los nuevos proyectos sean desarrollados en compatibilidad con las características urbanas y socioeconómicas de la zona en donde se pretendan ubicar, con el objeto de lograr un entorno urbano seguro y funcional.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ Se deberán apegarse a los lineamientos, estratégicas y políticas del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2007-2012), Programas Delegacionales y Parciales.
- ▶ Los proyectos a desarrollar deberán ser compatibles con las características urbanas y socioeconómicas de la zona en donde se pretendan ubicar.
- ▶ Los proyectos podrán ser propuestos por promotores privados, organizaciones civiles, entidades u organismos del Gobierno del Distrito Federal.



REGISTRO
NA-03001-4/07



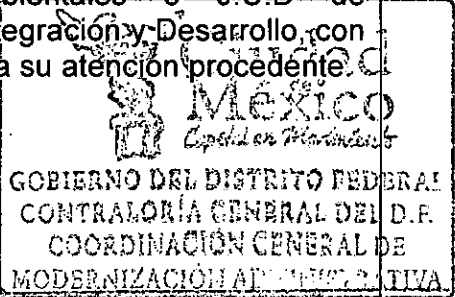
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
01	12	09
PÁG.: 2		
DE: 7		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos propuestos por diferentes sectores de la población

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Promotor o solicitante	1	Solicita por escrito a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda opinión o asesoría en relación a la factibilidad del proyecto a desarrollar.	1 día
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	2	Recibe solicitud de opinión o asesoría, envía orden de trabajo a la Dirección General de Proyectos Estratégicos para su atención precedente.	1 día
Dirección General de Proyectos Estratégicos	3	Recibe orden de trabajo con la solicitud de opinión o asesoría del proyecto a desarrollar y turna a la Dirección de Proyectos para su atención, mediante orden de trabajo.	1 día
Dirección de Proyectos	4	Recibe orden de trabajo y solicitud de opinión o asesoría.	1 día
	5	Registra en el libro de gobierno, analiza contenido para determinar el turno, turna con formato de control de correspondencia con folio interno e instrucciones para su atención a la Subdirección de Desarrollo Sustentable o a la Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo.	1 día
Subdirección de Desarrollo Sustentable o Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo	6	Recibe y analiza para turnar a la J.U.D. de Indicadores Ambientales o J.U.D. de Corredores de Integración y Desarrollo, con instrucciones para su atención precedente.	1 día





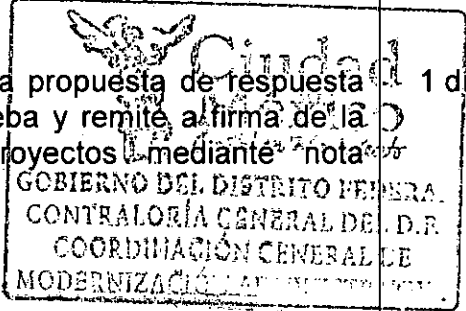
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
01	12	09
PÁG.: 3		
DE: 7		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos propuestos por diferentes sectores de la población

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D. de Indicadores Ambientales o J.U.D de Corredores de Integración y Desarrollo	7	Recibe, proyecta propuesta de opinión o programa reunión con el promotor, elabora nota informativa y envía a la Subdirección de Desarrollo Sustentable o Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo.	1 día
Subdirección de Desarrollo Sustentable o Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo	8	Recibe nota informativa y se da por enterada de la propuesta de opinión o reunión con el solicitante.	1 día
	9	<p style="text-align: center;">¿Envía propuesta o solicita reunión?</p> <p>Solicita reunión</p> Programa fecha, realiza observaciones y adecuaciones al proyecto, se toman puntos de acuerdo y turna a la J.U.D. de Indicadores Ambientales o J.U.D de Corredores de Integración y Desarrollo.	2 días
J.U.D. de Indicadores Ambientales o J.U.D de Corredores de Integración y Desarrollo	10	Recibe observaciones de la propuesta de respuesta (dictamen), corrige, elabora nota informativa y envía a la Subdirección de Desarrollo Sustentable o Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo Regresa a la actividad no. 8	2 días
Subdirección de Desarrollo Sustentable o Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo	11	Envía propuesta Recibe y revisa la propuesta de respuesta (dictamen), aprueba y remite a firma de la Dirección de Proyectos mediante nota informativa.	1 día





MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
01	12	09
PÁG.: 4		
DE: 7		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos propuestos por diferentes sectores de la población

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Proyectos	12	Recibe nota informativa, propuesta de respuesta (dictamen) y revisa.	1 día
		¿Aprueba dictamen?	
		No	
	13	Realiza observaciones o adecuaciones y devuelve a la J.U.D. de Indicadores Ambientales o J.U.D de Corredores de Integración y Desarrollo para su corrección.	2 días
J.U.D. de Indicadores Ambientales o J.U.D de Corredores de Integración y Desarrollo	14	Corrige y envía a la Subdirección de Desarrollo Sustentable o Subdirección de Proyectos de Inversión y Desarrollo. Regresa a la actividad no. 11	1 día
		Si	
Dirección General de Proyectos Estratégicos	15	Firma propuesta de respuesta (dictamen), realiza el descargo de la orden de trabajo, archiva, notifica al solicitante convocándolo a reunión y turna a la Dirección de Proyectos.	1 día
Solicitante	16	Recibe solicitud de reunión para elaboración del proyecto.	1 día
Dirección de Proyectos	17	Celebra la reunión y ejecuta el proyecto.	1 día
		Fin del procedimiento	





MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

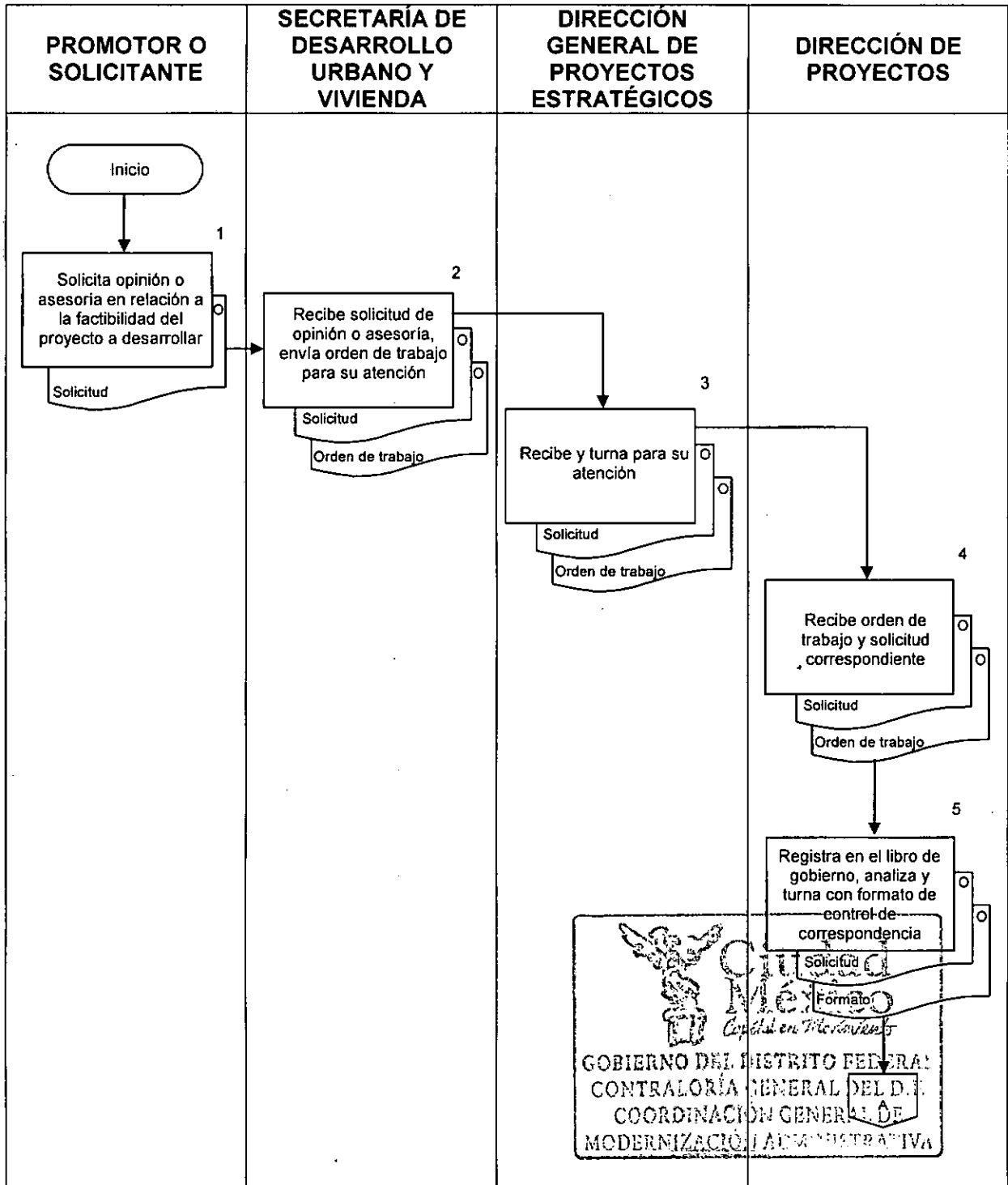
DIA MES AÑO

01 12 09

PÁG.: 6

DE: 7

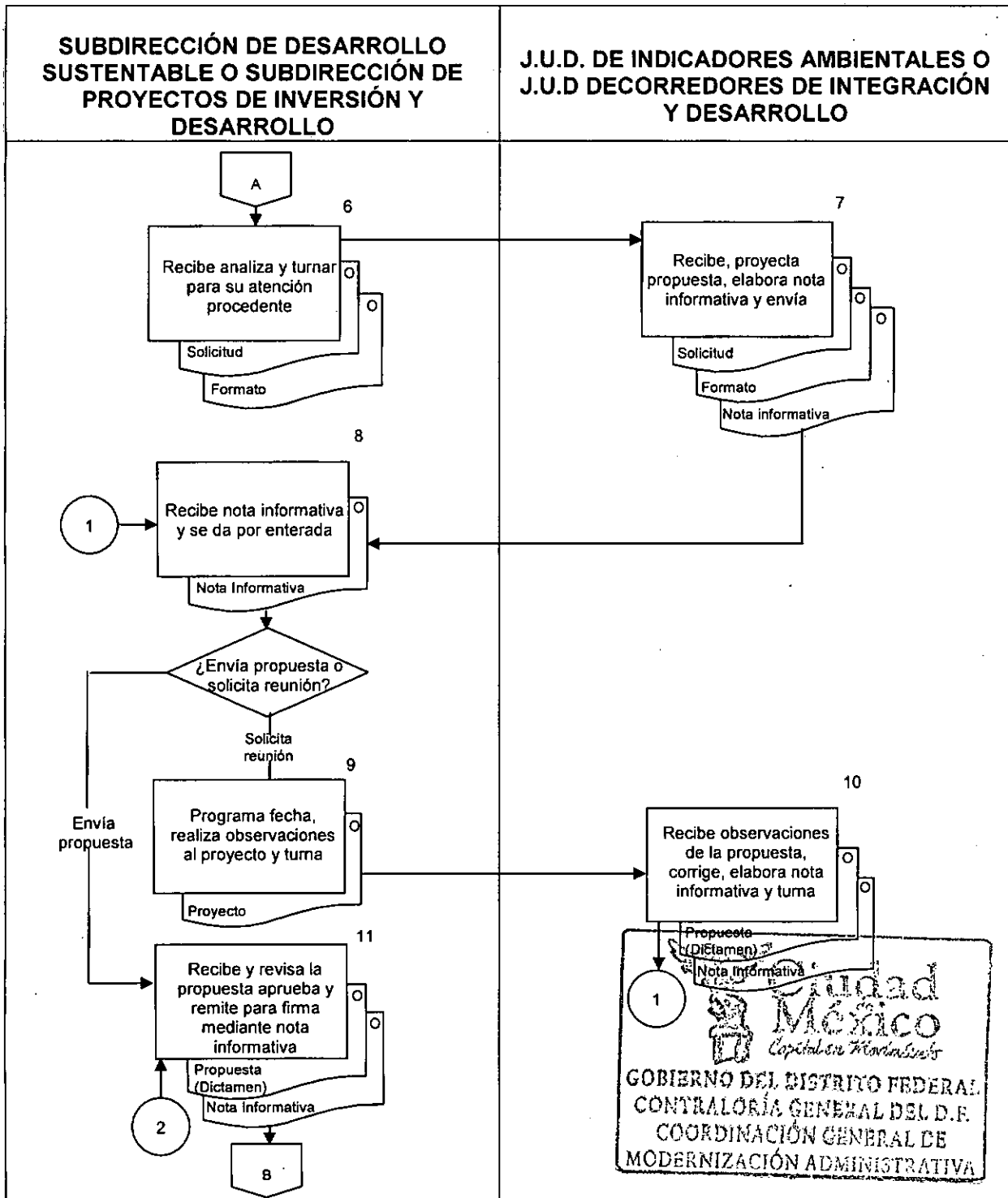
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos propuestos por diferentes sectores de la población



REGISTRO

MA-03001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos propuestos por diferentes sectores de la población



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Proyectos propuestos por diferentes sectores de la población

