



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

01 12 09

PÁG.: 1

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de carpetas para las sesiones del Subcomité de Obras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Objetivo General:

Integrar las carpetas del Subcomité de Obras para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias de este H. Órgano Colegiado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Políticas y/o Normas de Operación:

- ▶ Para la integración de las carpetas del Subcomité se observa el estricto cumplimiento del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras autorizado por el Comité Central de Obras del Distrito Federal y la normatividad aplicable en función del origen de los recursos.
- ▶ Los originales de cada sesión se deberán archivar en el expediente de sesiones.
- ▶ El calendario de sesiones será aprobado previamente por el Subcomité de Obras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Periodo de entrega de carpetas para la sesión ordinaria es de dos días hábiles y para sesión extraordinaria es de un día hábil antes de celebración.
- ▶ El Secretario Técnico del Subcomité de Obras, será designado mediante nombramiento suscrito por el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.



REGISTRO
NA-03001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de carpetas para las sesiones del Subcomité de Obras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

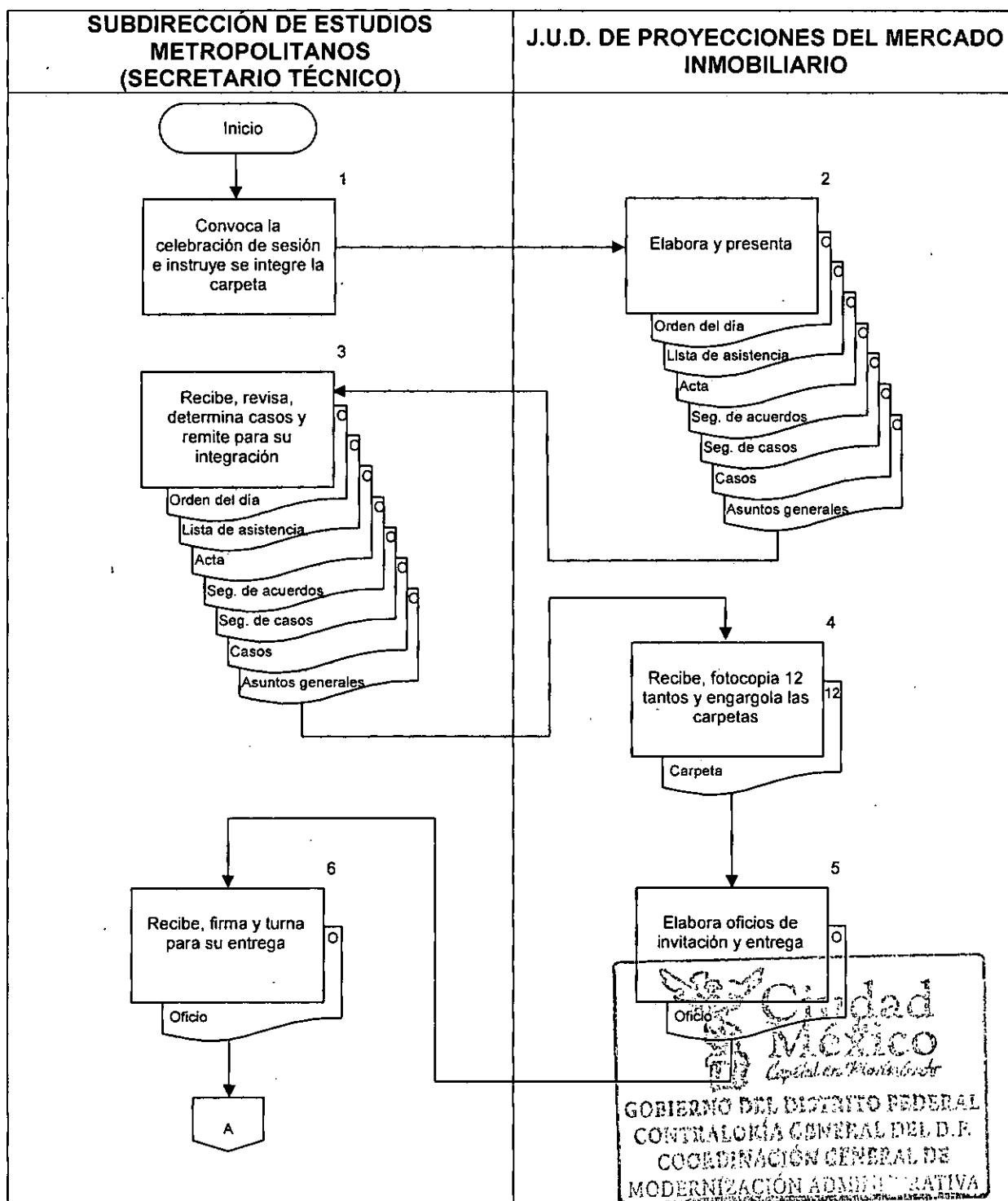
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Estudios Metropolitanos (Secretario Técnico)	1	Convoca la celebración de sesión ordinaria del Subcomité de Obras de la SEDUVI e instruye a la J.U.D. de Proyecciones del Mercado Inmobiliario se integre la carpeta de conformidad a los lineamientos del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.	Calendario predeterminado
J.U.D. de Proyecciones del Mercado Inmobiliario	2	Elabora orden del día, lista de asistencia, acta de la sesión inmediata anterior, seguimiento de acuerdos, seguimiento de casos, presentación de casos y asuntos generales, y presenta Subdirección de Estudios Metropolitanos.	7 días
Subdirección de Estudios Metropolitanos (Secretario Técnico)	3	Recibe, revisa, si se trata de una sesión extraordinaria, determina los casos y remite a la J.U.D. de Proyecciones del Mercado Inmobiliario para su integración.	1 día
J.U.D. de Proyecciones del Mercado Inmobiliario	4	Recibe, fotocopia 12 tantos y engargola las carpetas.	2 días
	5	Elabora oficios de invitación para los integrantes del Subcomité y entrega a la Subdirección de Estudios Metropolitanos.	1 hora
Subdirección de Estudios Metropolitanos (Secretario Técnico)	6	Recibe oficios, firma y turna a la J.U.D. de Proyecciones del Mercado Inmobiliario para su entrega.	1 hora
J.U.D. de Proyecciones del Mercado Inmobiliario	7	Recibe, envía oficios a los integrantes del Subcomité de Obras, anexando la carpeta de la sesión.	1 día



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de carpetas para las sesiones del Subcomité de Obras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

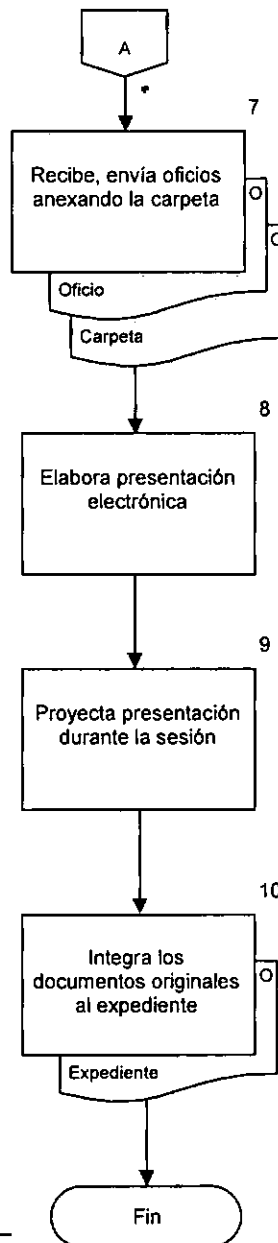
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	8	Elabora presentación electrónica, la cual se proyectará durante la sesión.	1 hora
	9	Proyecta presentación durante la sesión.	2 horas
	10	Integra los documentos originales al expediente de sesiones una vez celebrada la sesión.	1 hora
		Fin del procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de carpetas para las sesiones del Subcomité de Obras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de carpetas para las sesiones del Subcomité de Obras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

J.U.D. DE PROYECCIONES DEL MERCADO INMOBILIARIO



Mtra. Edm Nancy Reyes Mayey
Subdirectora de Estudios
Metropolitanos