



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10

PÁG.:	1
DE:	31

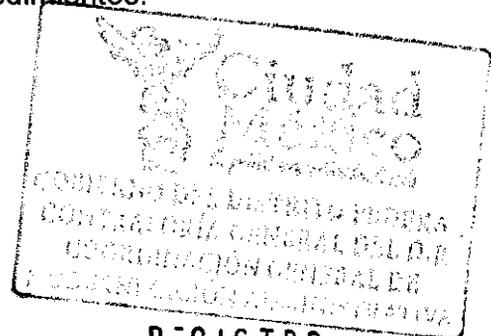
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

Objetivo General:

Coordinar y supervisar el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de dictámenes y resoluciones de procedencia, emitidos por la Dirección General Jurídica y Estudios Legislativos.

Políticas y/o Normas de Operación:

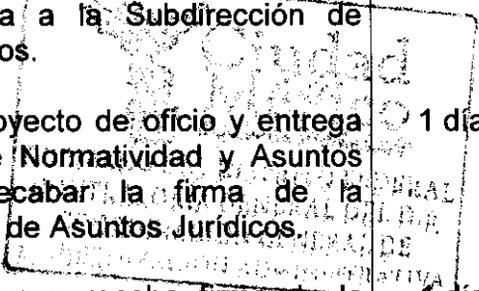
- ▶ La Dirección General de Asuntos Jurídicos será el área que se ocupe de coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas que dentro del ámbito de su competencia deban intervenir para cubrir el pago indemnizatorio en aquellos juicios en los cuales se determine como obligación del Distrito Federal efectuar el mismo.
- ▶ La Dirección de Normatividad y Asuntos Internos, a través de la Subdirección de Asuntos Consultivos verificará la documentación que se remita para integrar el expediente de pago indemnizatorio.
- ▶ La elaboración de los proyectos de oficio y demás documentación necesaria para la debida integración y trámite del expediente correspondiente será competencia de la J.U.D. de Asesoría de Proyectos y Procedimientos.
- ▶ La guarda y custodia de los expedientes respectivos quedará a cargo de la J.U.D. de Asesoría de Proyectos y Procedimientos.



REGISTRO
MA 03601-4707

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1	Remite dictamen de procedencia de pago y los antecedentes de propiedad del solicitante a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	2	Recibe, instruye y turna a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	3	Recibe, instruye y turna a la Subdirección de Asuntos Consultivos.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	4	Recibe, instruye y turna para vigilar el trámite, control, procedimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos.	1 día
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	5	Revisa que documentación se encuentre completa.	2 días
		¿Esta completa?	
	6	No Elabora proyecto de oficio para solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el envío de la documentación faltante y entrega a la Subdirección de Asuntos Consultivos.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	7	Recibe, revisa proyecto de oficio y entrega a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos para recabar la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	8	Otorga visto bueno y recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día



REGISTRO
 MA 030024/07



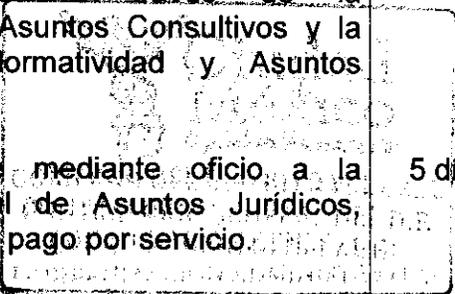
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 3		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	9	Aprueba, firma y turna a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos.	4 hrs
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	10	Recibe oficio, envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y archiva en expediente.	1 día
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	11	Recibe oficio, recaba documentación faltante y envía los antecedentes a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos. Regresa a la actividad No 5.	5 días
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	12	Si Elabora proyecto de oficio para solicitar Avalúo y solicitud de servicio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
	13	Recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Asuntos Consultivos y la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y envía.	4 hrs
Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	14	Recibe y remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Avalúo y orden de pago por servicio.	5 días



REGISTRO
MA 03001-4/07

/



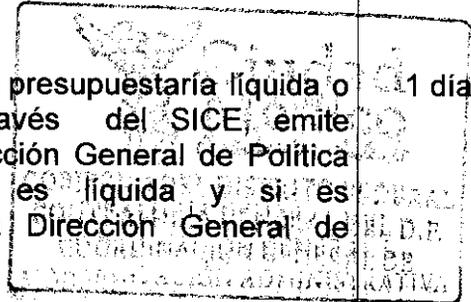
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 4		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	15	Recibe e instruye a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y procedimientos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos para integrar el expediente de pago indemnizatorio por expropiación.	1 día
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	16	Recibe oficio, avaluó, orden de pago por servicio, elabora oficio de envío, recaba firma Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Asuntos Consultivos y la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	5 días
Dirección Ejecutiva de Administración	17	Recibe orden de pago por servicio y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	18	Recibe solicitud y turna a la J.U.D de Programación y Control Presupuestal.	1 día
J.U.D de Programación y Control Presupuestal	19	Recibe solicitud analiza y revisa si existe disponibilidad en el presupuesto autorizado.	1 día
		¿Existe disponibilidad Presupuestal?	1 día
	20	No Elabora afectación presupuestaria líquida o compensada a través del SICE, emite solicitud a la Dirección General de Política Presupuestal, si es líquida y si es compensada a la Dirección General de Egresos.	1 día



REGISTRO
MA 0960124707

/



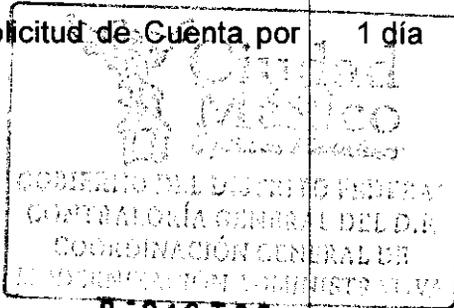
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 5		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subsecretaría de Egresos(Dirección General de Política Presupuestal)/Dirección General de Egresos	21	Recibe y analiza afectación presupuestaria líquida o compensada.	3 días
	¿Autoriza?		
J.U.D de Programación Presupuestal	22	No Emite rechazo en el SICE.	3 días
	23	Se da por enterada, replantea la afectación presupuestaria correspondiente. Regresa a la actividad No 20	1 día
Subsecretaría de Egresos(Dirección General de Política Presupuestal)/Dirección General de Egresos	24	Si Registra en el SICE la afectación presupuestaria líquida o compensada. Continúa actividad No 25	1 día
	25	Si Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y emite solicitud en el SICE.	1 día
Subsecretaría de Egresos(Dirección General de Egresos A)	26	Recibe y analiza la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día



PERISTO
MA-0369154/07



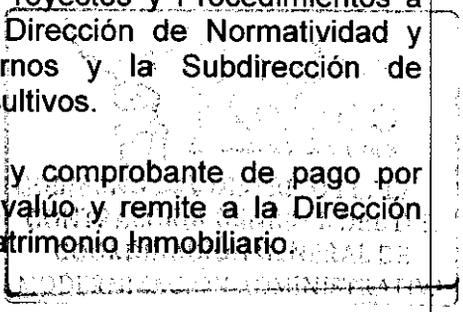
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 6		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

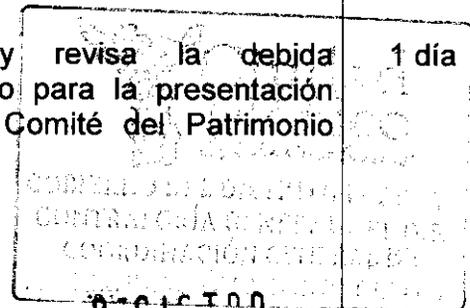
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Autoriza?	
	27	No Emite rechazo en el SICE. Conecta con fin del procedimiento	3 días
	28	Si Registra en el SICE la Cuenta por Liquidar Certificada para su aplicación al presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 días
J.U.D de Programación y Control Presupuestal	29	Revisa en el SICE el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y espera registro de pago por transferencia bancaria en el SICE.	1 día
	30	Elabora oficio informando del pago a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros y envía anexando copia del comprobante.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	31	Recibe oficio y comprobante de pago por servicio del avalúo y turna a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos.	1 día
J.U.D. de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	32	Recibe oficio y comprobante de pago por servicio del avalúo y remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 días



REGISTRO
MA 03602-4787

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	33	Integra expediente, elabora proyecto de cédula y 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 envía expediente a la Dirección General de Administración Urbana.	4 días
Dirección General de Administración Urbana	34	Recibe y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial para preparar y distribuir las carpetas para presentar ante el pleno del Subcomité de Análisis y Evaluación para su validación.	4 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	35	Recibe cédula, expediente y turna a la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo.	2 días
Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo	36	Recibe cédula, expediente y turna a la J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial.	1 día
J.U.D de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial	37	Recibe cédula, expediente, prepara y distribuye carpetas para presentar ante el pleno del Subcomité de Análisis y Evaluación para su validación.	10 días
Subcomité de Análisis y Evaluación	38	Recibe carpeta y revisa la debida integración del caso para la presentación ante el pleno del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día





MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 8		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

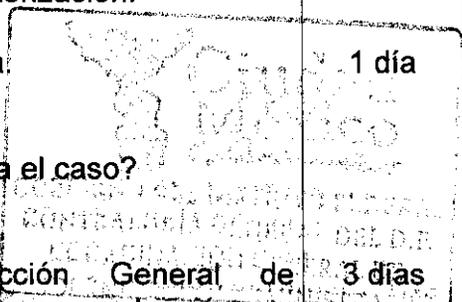
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Valida?	
	39	No Remite a la Dirección General de Administración Urbana las condicionantes para ser subsanadas.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	40	Recibe e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que sean subsanadas las condicionantes, por conducto de la Dirección de Reserva y Registro Territorial, la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo y la J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	41	Recibe y turna a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos para subsanar las condicionantes con el apoyo del área competente dependiendo de la naturaleza de los ajustes que deben efectuarse.	1 día
Área competente	42	Recibe y proporciona información o en su caso documentación requerida y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	4 días
Dirección General de Asuntos jurídicos	43	Recibe, instruye a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Dirección de Normatividad Asuntos Internos y Subdirección de Asuntos Consultivos para subsanar condicionantes y lo remite a la Dirección General de Administración Urbana. Regresa a la actividad No. 34	1 día

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA

REGISTRO
MA 000024/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

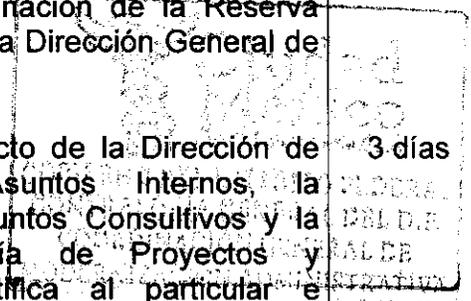
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subcomité de Análisis y Evaluación	44	Si Valida mediante acta para ser presentado ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario y entrega a la Dirección General de Administración Urbana.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	45	Recibe, revisa, valida expediente y cedula y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial para presentar el caso al Comité del Patrimonio Inmobiliario en sesión ordinaria o extraordinaria para su autorización.	2 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	46	Recibe expediente, cédula y turna a la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo.	2 días
Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo	47	Recibe expediente, cédula y turna a la J.U.D. de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial.	1 día
J.U.D de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial	48	Recibe expediente y cédula, prepara y distribuye las carpetas para presentar el caso ante el pleno del Comité de Patrimonio Inmobiliario para su autorización.	10 días
Comité de Patrimonio Inmobiliario	49	Recibe carpeta y revisa:	1 día
		¿Condiciona el caso?	
	50	Si Remite a la Dirección General de Administración Urbana para su atención.	3 días



REGISTRO
MA 030024/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Administración Urbana	51	Recibe y por conducto de la Dirección de Registro y Reserva Territorial, Subdirección de Desincorporación y Enajenación de Suelo y de la J.U.D de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial subsana puntos solicitando la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y somete nuevamente a Comité de Patrimonio Inmobiliario. Regresa a la actividad No. 49	1 día
Comité de Patrimonio Inmobiliario	52	No Continúa con el Análisis del caso y emite el acuerdo correspondiente. ¿Aprueba?	1 día
	53	No Elabora acuerdo y remite a la Dirección General de Administración Urbana para su conocimiento.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	54	Recibe acuerdo y por conducto de la Dirección de Registro y Reserva Territorial, la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo y la J.U.D de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	55	Recibe y por conducto de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos, la Subdirección de Asuntos Consultivos y la J.U.D. de Asesoría de Proyectos y Procedimientos, notifica al particular e informa a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y archiva.	3 días


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA

RECIBIDO
 MA 02/02/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 11

DE: 31

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Comité de Patrimonio Inmobiliario	56	Si Informa el contenido del acuerdo específico emitido para su seguimiento a la Dirección General de Administración Urbana.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	57	Recibe el acuerdo específico emitido por el Comité de Patrimonio Inmobiliario para su cumplimiento (autorización para realizar previsión de recursos financieros) y turna a la Dirección de Registro y Reserva Territorial.	1 día
Dirección de Reserva y Registro Territorial	58	Recibe acuerdo específico emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario y turna a la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo.	2 días
Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo	59	Recibe acuerdo específico emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario y turna a la J.U.D de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial.	1 día
J.U.D de Integración y Coordinación de la Reserva Territorial	60	Recibe acuerdo, elabora oficio, recaba firma de la Dirección General de Administración Urbana a través de la Dirección de la Reserva y Registro Territorial y la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos anexando el acuerdo.	3 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	61	Recibe acuerdo y turna a la J.U.D. de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos para notificar al particular el monto indemnizatorio autorizado.	4 días

RECIBIDO
MA 02/02/10



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 12

DE: 31

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	62	Recibe y prepara notificación por comparecencia e informa fecha a la Subdirección de Asuntos Consultivos.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	63	Revisa comparecencia e informa fecha a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	64	Programa fecha para efectuar notificación por comparecencia para informar el monto del pago indemnizatorio determinado, recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y notifica al beneficiario. ¿Acepta monto?	4 días
Dirección de Normatividad y Asuntos Consultivos	65	No Instruye a la Subdirección de Asuntos Consultivos para informar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y a la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio que no fue aceptado el monto.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	66	Recibe instrucciones y requiere a la J.U.D. de Asesoría de Proyectos y Procedimientos la elaboración de los oficios respectivos.	1 día
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	67	Elabora proyecto de oficios y recaba la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos.	2 días
	68	Tramita y archiva en expediente para seguimiento. Conecta con el fin del procedimiento	1 día

REGISTRO
MA 0550



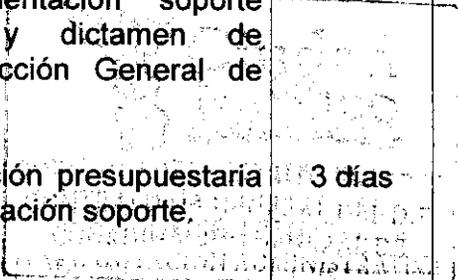
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 13		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

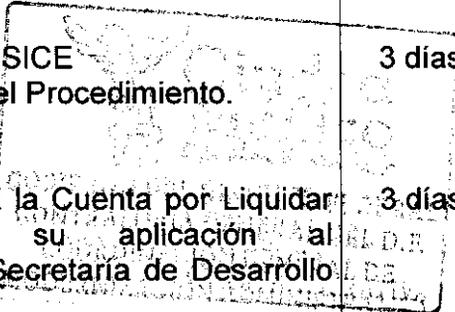
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	69	Si Instruye a la Subdirección de Asuntos Consultivos para preparar la documentación para solicitar previsión de recursos financieros a la Dirección Ejecutiva de Administración o en su caso solicitarlo con cargo a la Bolsa Inmobiliaria a SERVIMET.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	70	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración, la previsión de recursos presupuestales.	1 día
Dirección de Ejecutiva de Administración	71	Recibe y turna la solicitud a la Subdirección de recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	72	Recibe, solicitud y turna a la J.U.D de Programación y Control Presupuestal.	1 día
J.U.D de Programación y Control Presupuestal	73	Recibe solicitud, analiza y revisa si existe disponibilidad en el presupuesto autorizado.	1 día
		¿Existe Disponibilidad Presupuestal?	
	74	No Elabora afectación presupuestaria líquida a través del SICE, emite solicitud, envía copia simple de la documentación soporte (dictamen valuatorio y dictamen de procedencia) a la Dirección General de Política Presupuestaria.	1 día
Subsecretaria de Egresos (Dirección General de Política Presupuestal)	75	Recibe y analiza afectación presupuestaria líquida y revisa documentación soporte.	3 días



REGISTRO
MA 0300124/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Autoriza?	
	76	No Emite rechazo en el SICE.	3 días
J.U.D. de Programación y Control Presupuestal	77	Se da por enterada, replantea la afectación presupuestaria liquida. Regresa a la actividad No. 74	1 día
Subsecretaría de Egresos (Dirección General de política Presupuestaria)	78	Si Registra en el SICE la afectación presupuestaria liquida.	1 día
J.U.D de Programación y Control Presupuestal	79	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y emite solicitud en el SICE.	1 día
Subsecretaría de Egresos (Dirección General de Egresos A)	80	Recibe y analiza la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
		¿Autoriza?	
	81	No Emite rechazo en el SICE Conecta con el fin del Procedimiento.	3 días
	82	Si Registra en el SICE la Cuenta por Liquidar Certificada para su aplicación al presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 días



REGISTRO
MA 0800124-17



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 15		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Recursos Financieros	83	Revisa en el SICE el registro de La Cuenta por Liquidar Certificada, elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Administración Financiera la elaboración del cheque a nombre del beneficiario, remite contra-recibos para sello de autorización, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y envía.	1 día
Secretaría de Finanzas (Dirección General de Administración Financiera)	84	Recibe oficio, sella, autoriza los contra-recibos y envía a la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Dirección Ejecutiva Administración anexando cheque.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros	85	Recibe contra-recibos, elabora oficio, recaba firma de la Dirección Ejecutiva para enviar los contra-recibos y cheque respectivo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su entrega a los beneficiarios.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	86	Recibe oficio, contra-recibos e instruye a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos para firma del contra-recibo o entrega del cheque.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	87	Recibe e instruye a la Subdirección de Asuntos Consultivos para preparar comparecencias para entregar cheque a los beneficiarios, requisitar el contra-recibo, a fin de formalizar el pago indemnizatorio respectivo.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	88	Recibe e instruye a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos para elaborar comparecencia de pago indemnizatorio.	1 día

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

 RECIBIDO

 MA 020015/07



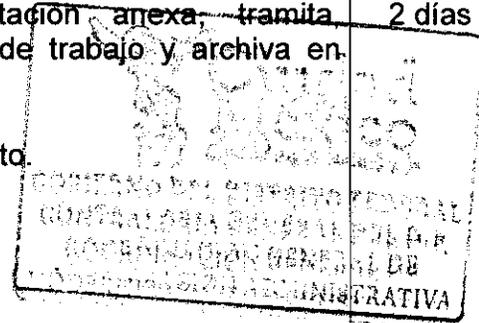
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 16		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

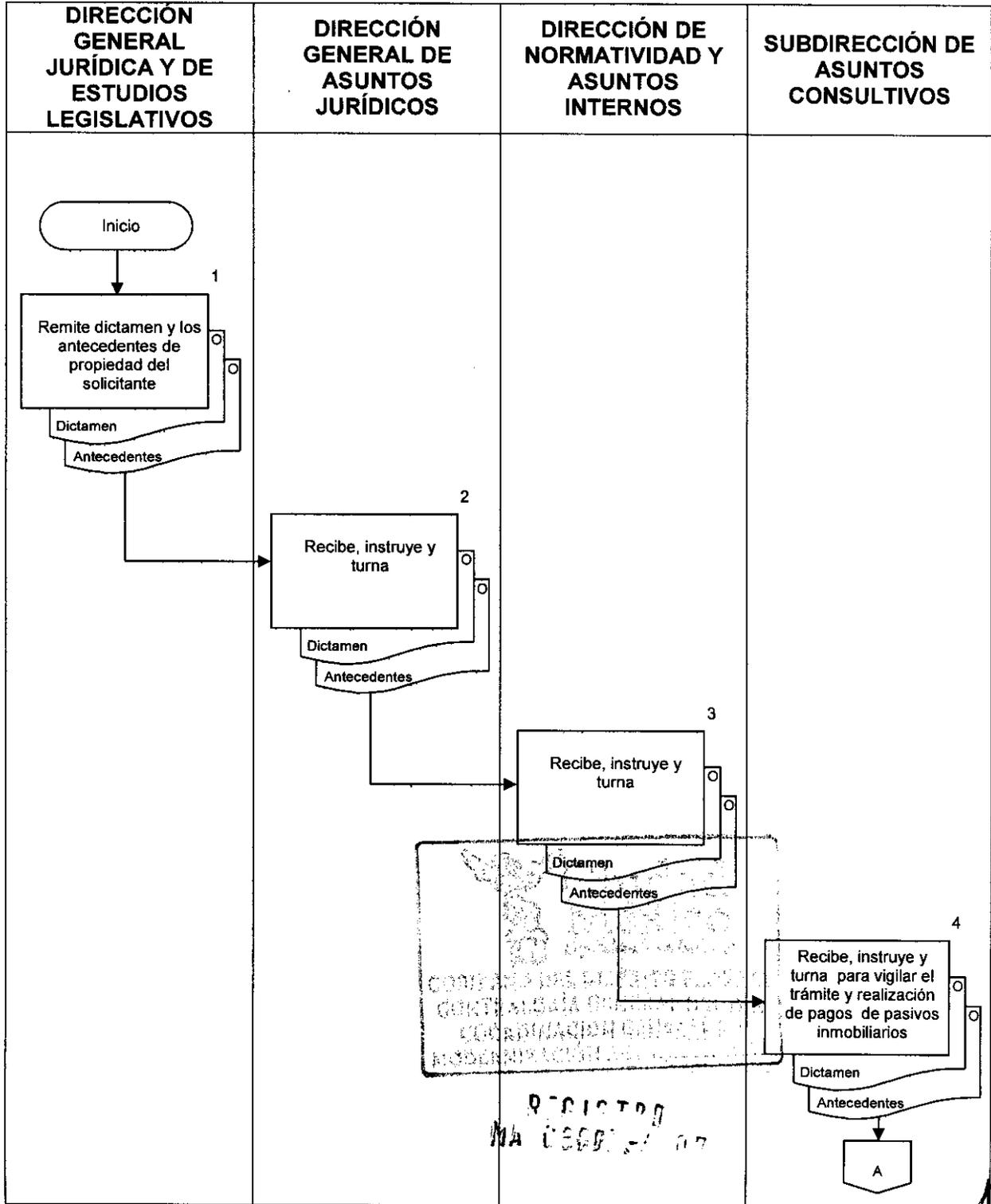
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	89	Elabora proyecto de comparecencia y entrega a la Subdirección de Asuntos Consultivos.	4 días
Subdirección de Asuntos Consultivos	90	Recibe, revisa proyecto de comparecencia y somete a visto bueno de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	91	Otorga visto bueno, recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recaba firma del beneficiario en el contra-recibo y entrega cheque; instruye a la Subdirección de Asuntos Consultivos para entregar originales de los acuses de los contra-recibos a la Dirección Ejecutiva de Administración, notificar a la Dirección General de Administración Urbana y descargar ordenes de trabajo.	6 días
Subdirección de Asuntos Consultivos	92	Recibe e instruye a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos para tramitar oficios y archivar en su expediente.	1 día
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	93	Prepara documentación anexa, tramita descarga ordenes de trabajo y archiva en expediente. Fin del procedimiento.	2 días



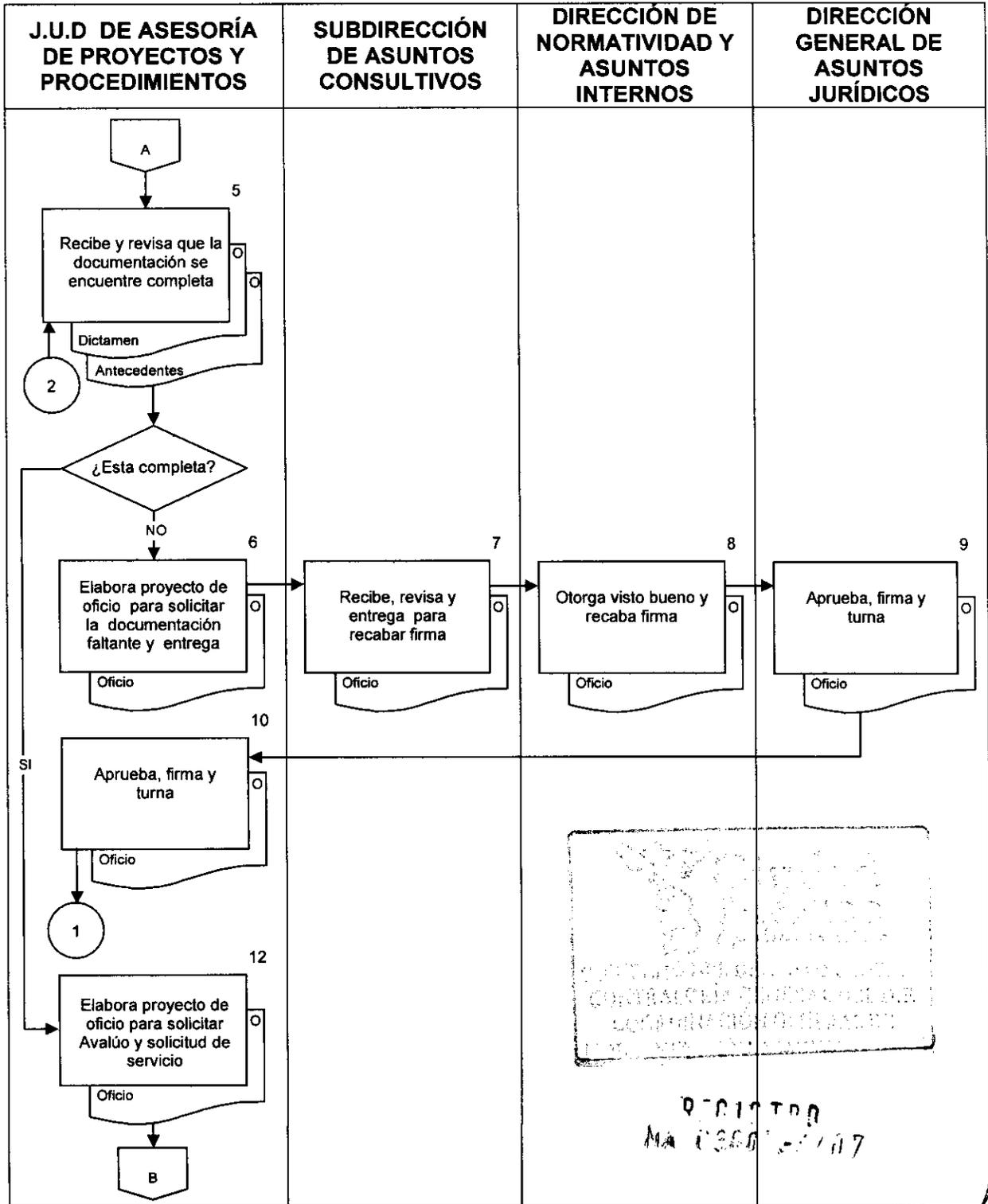
REGISTRO
MA 0300123/07

X

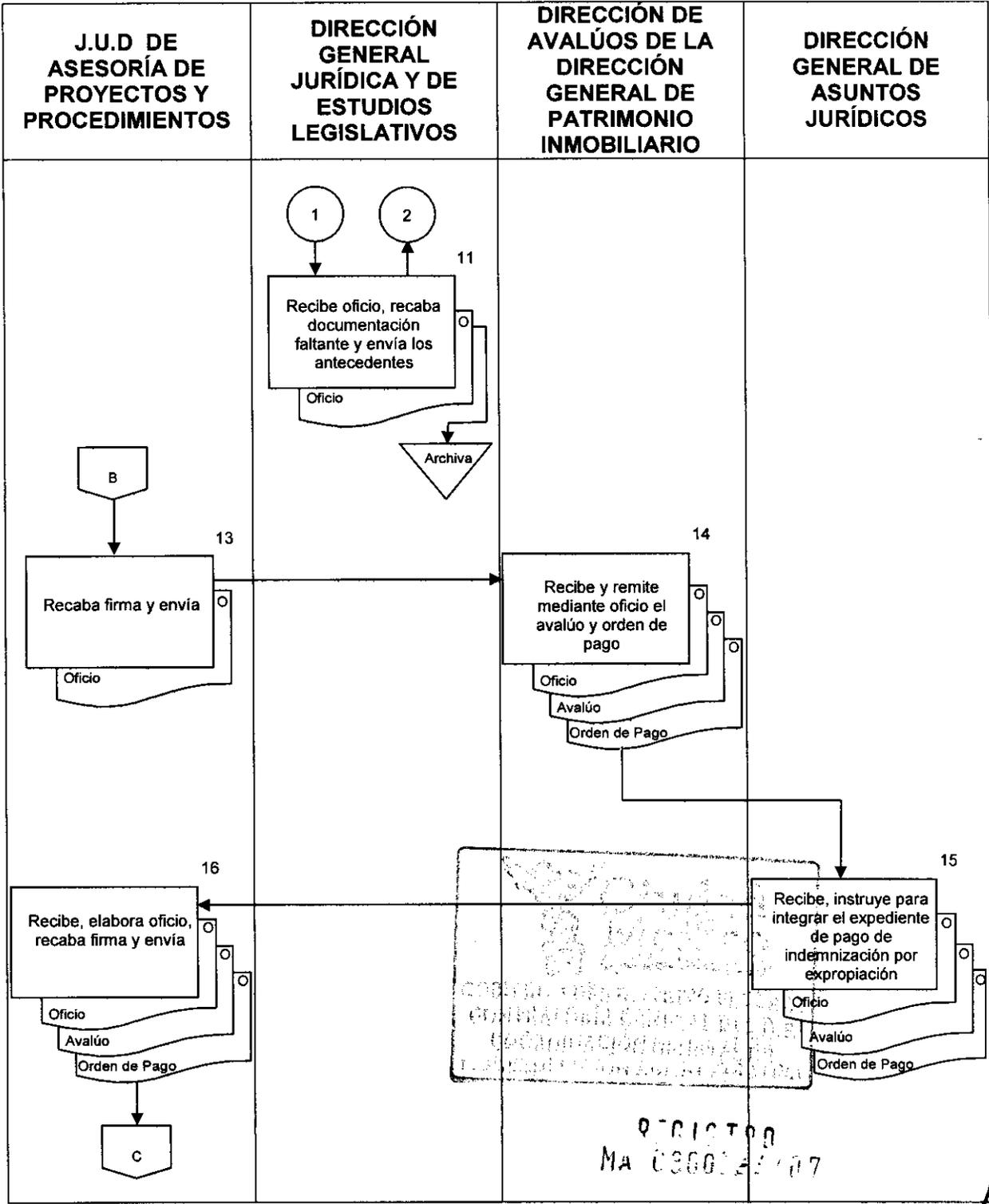
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



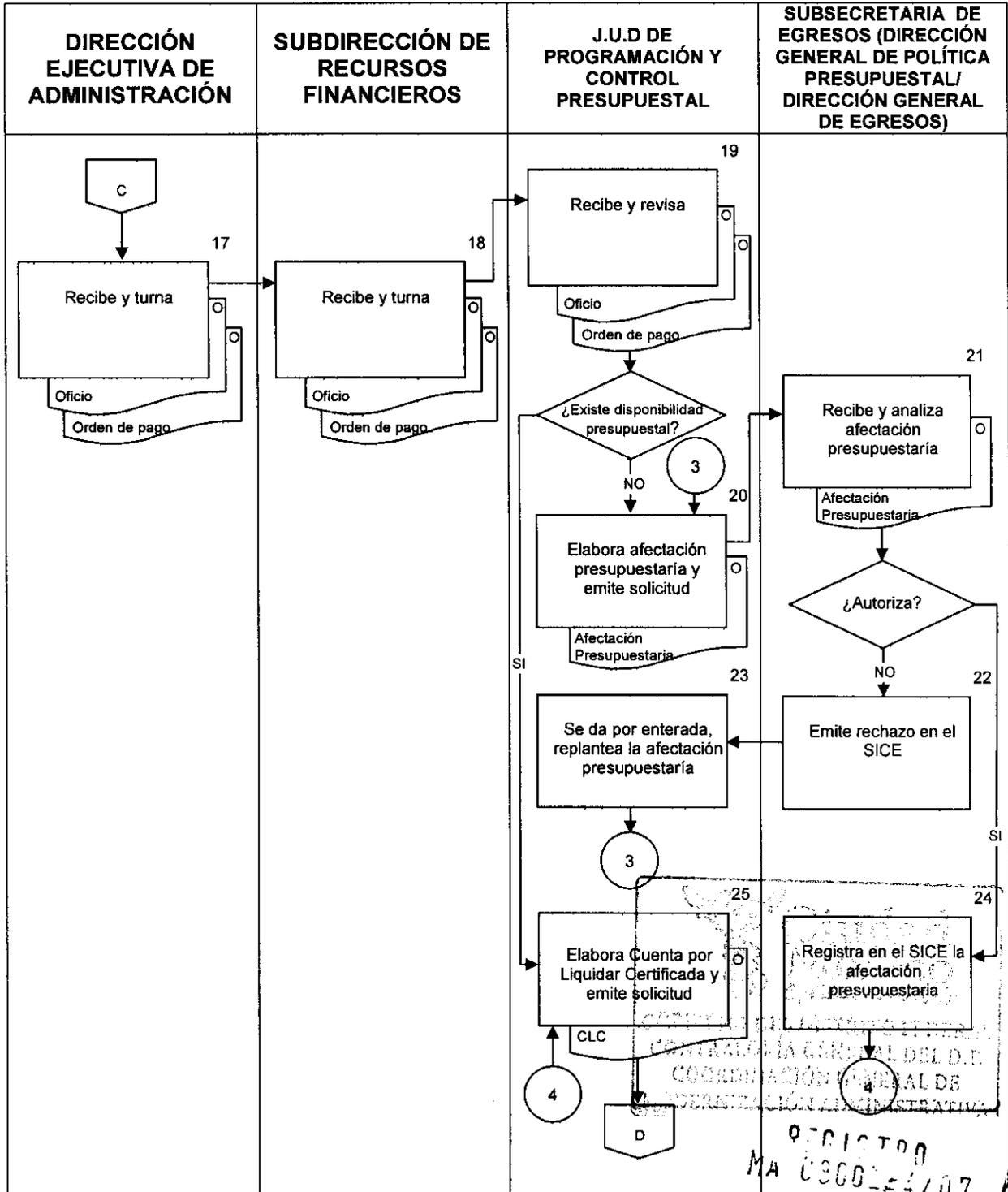


MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

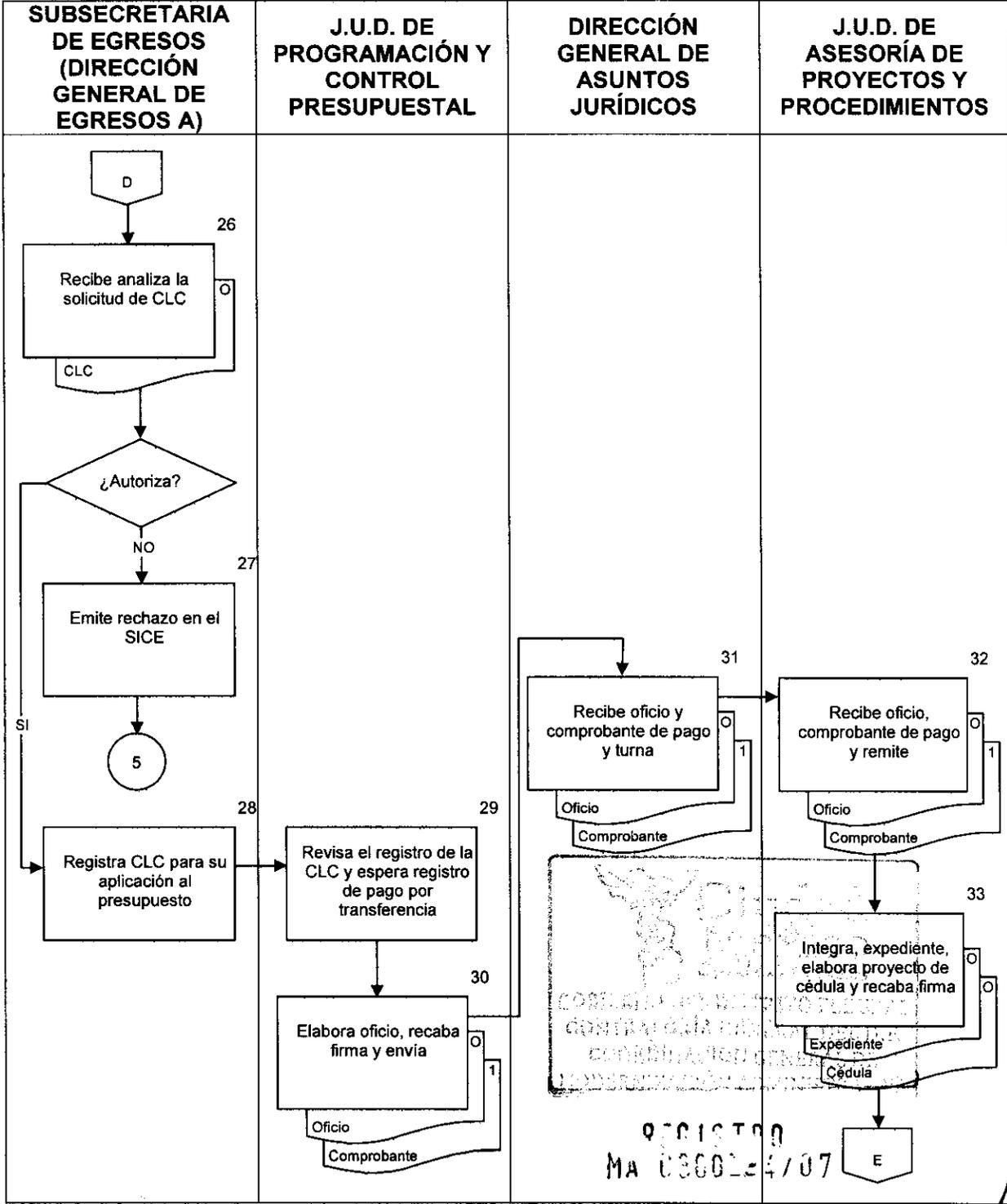
DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 20		
DE: 31		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

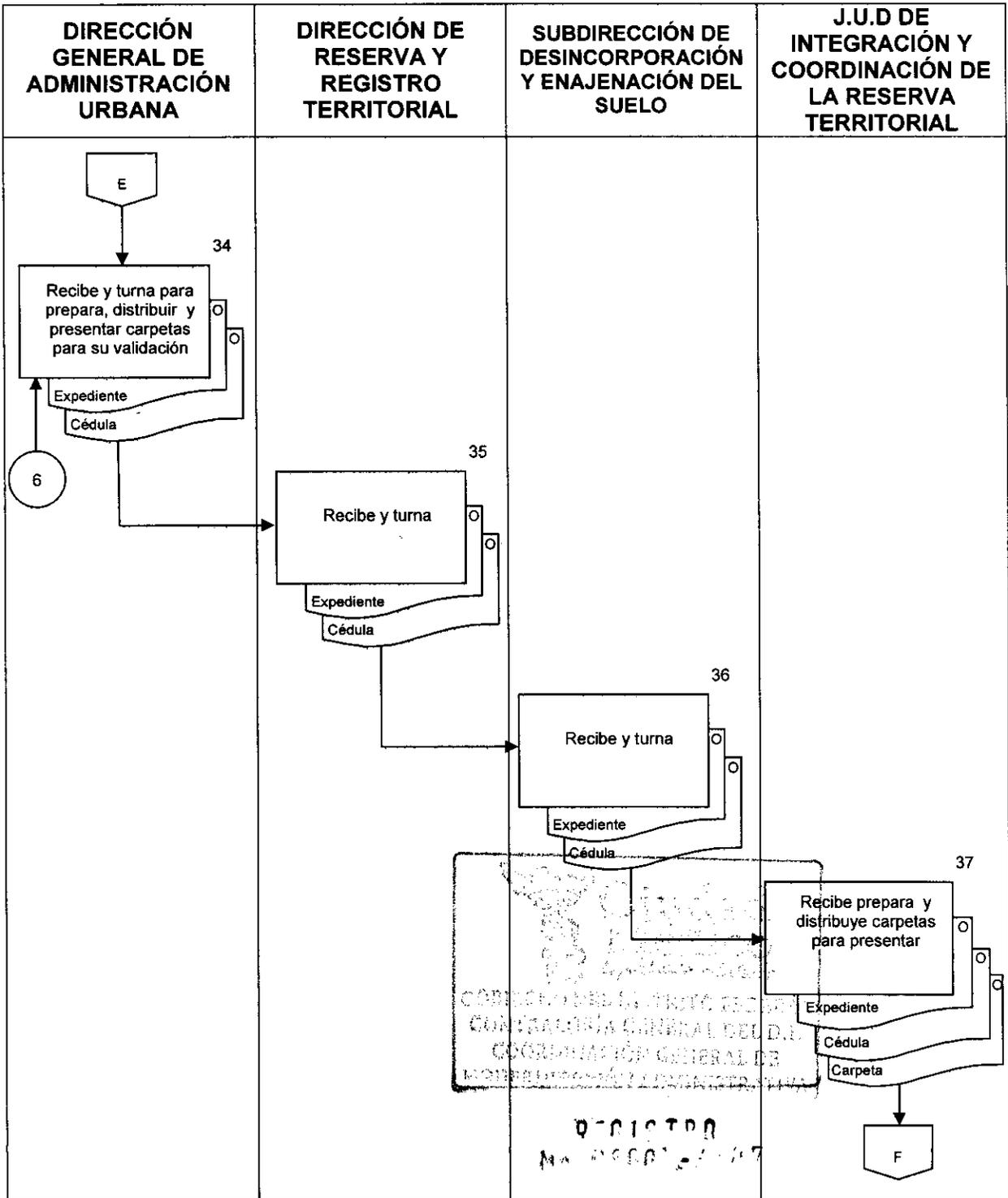


REGISTRADO
 MA 03602-4/07

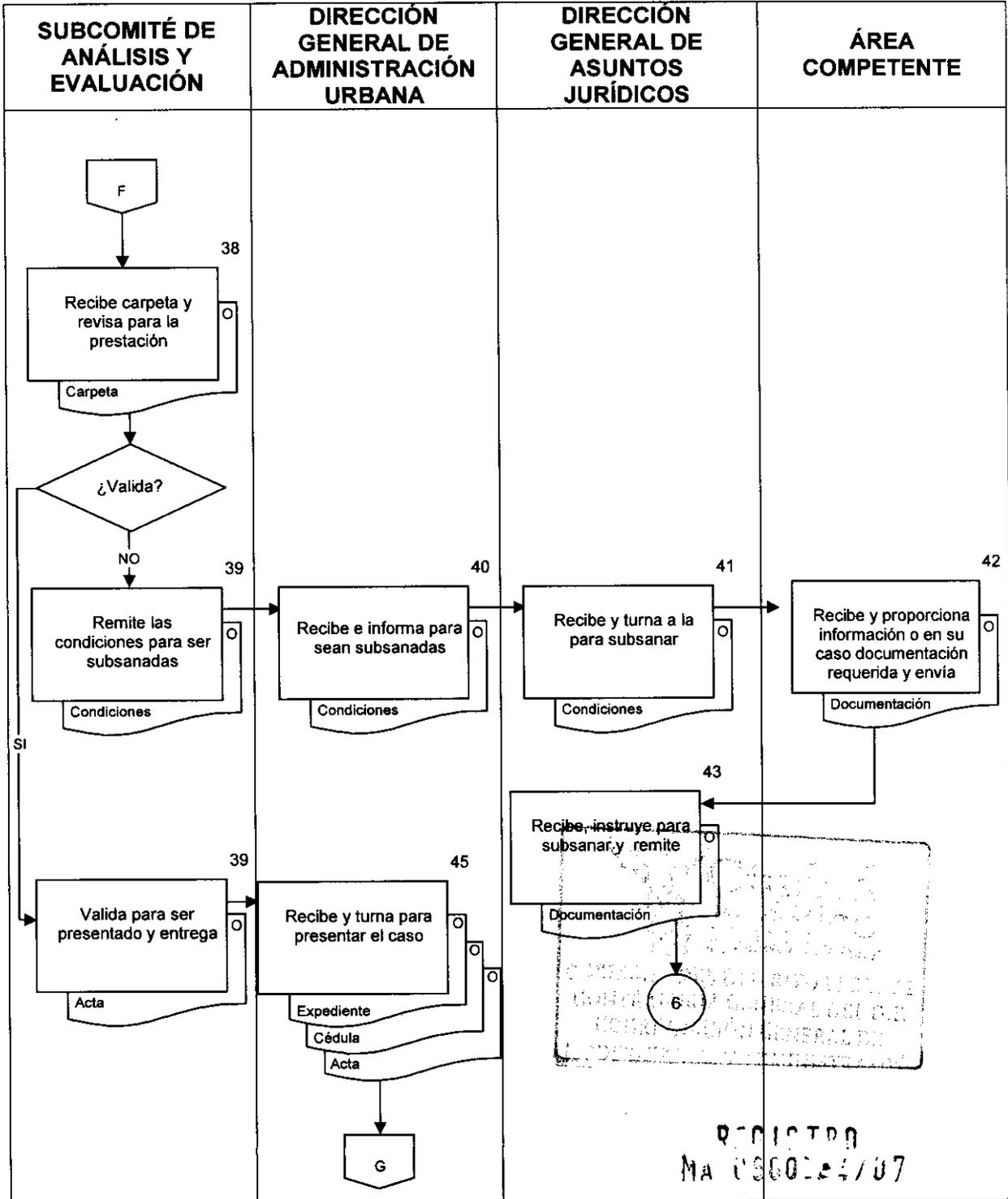
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



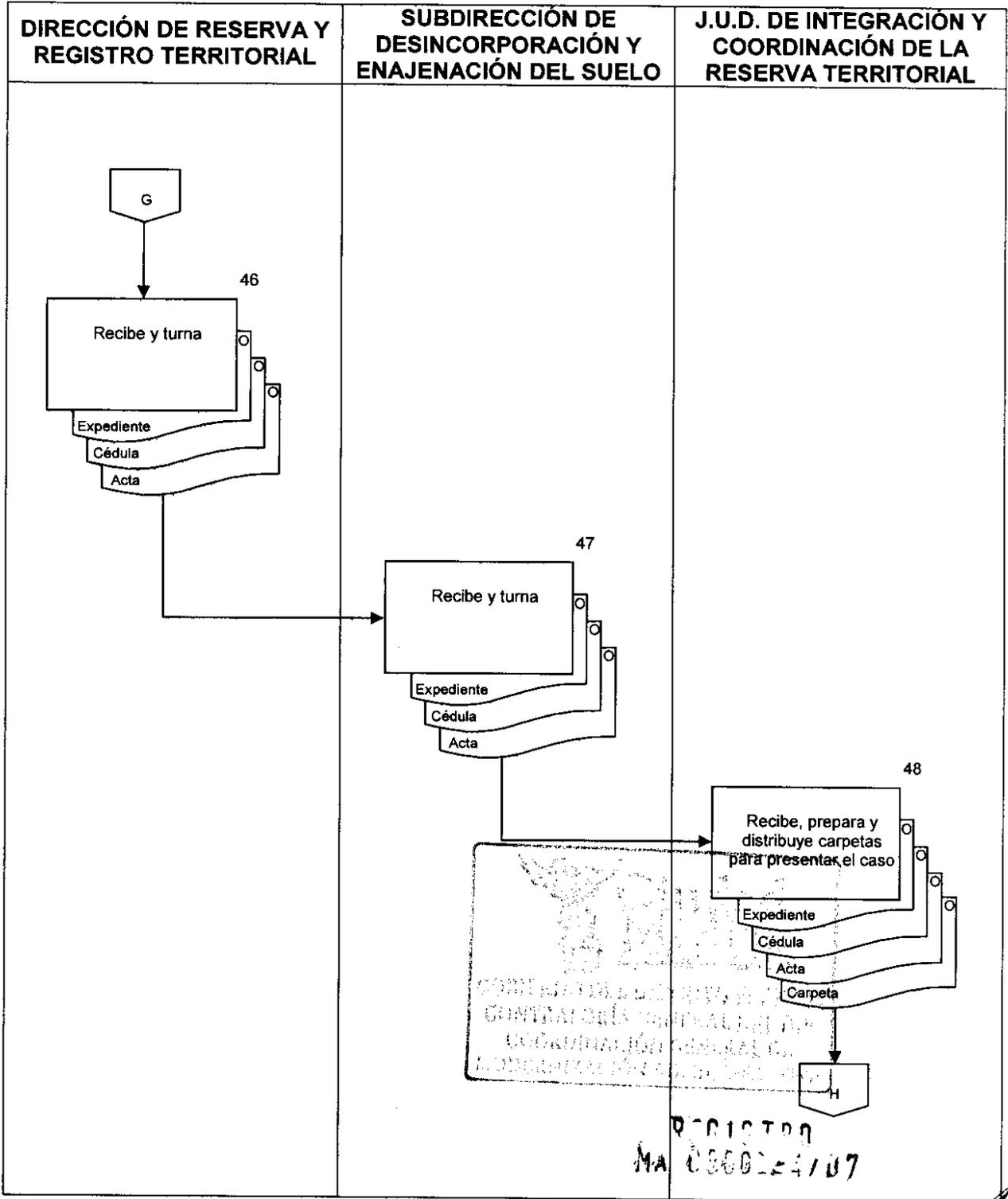
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



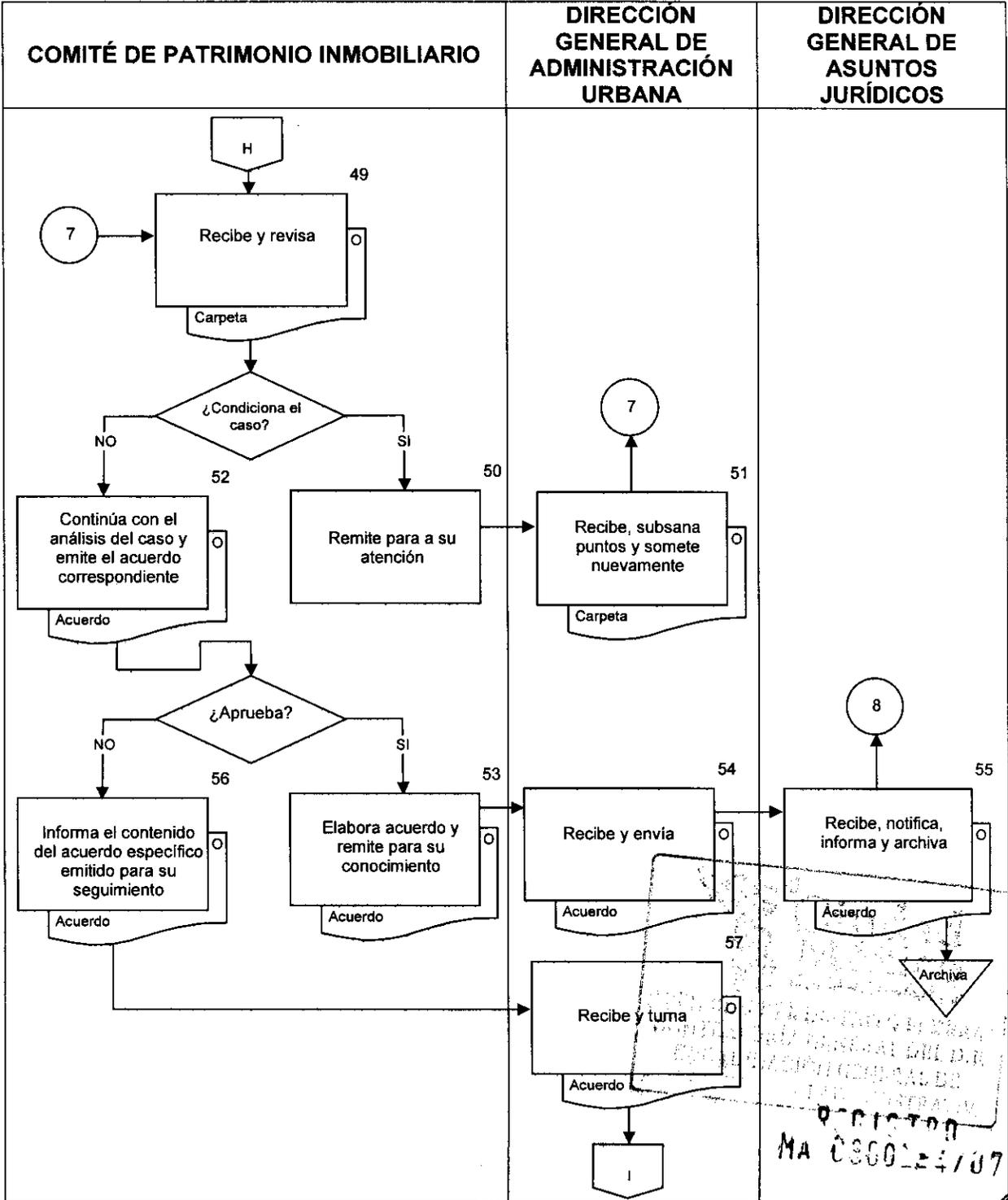
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



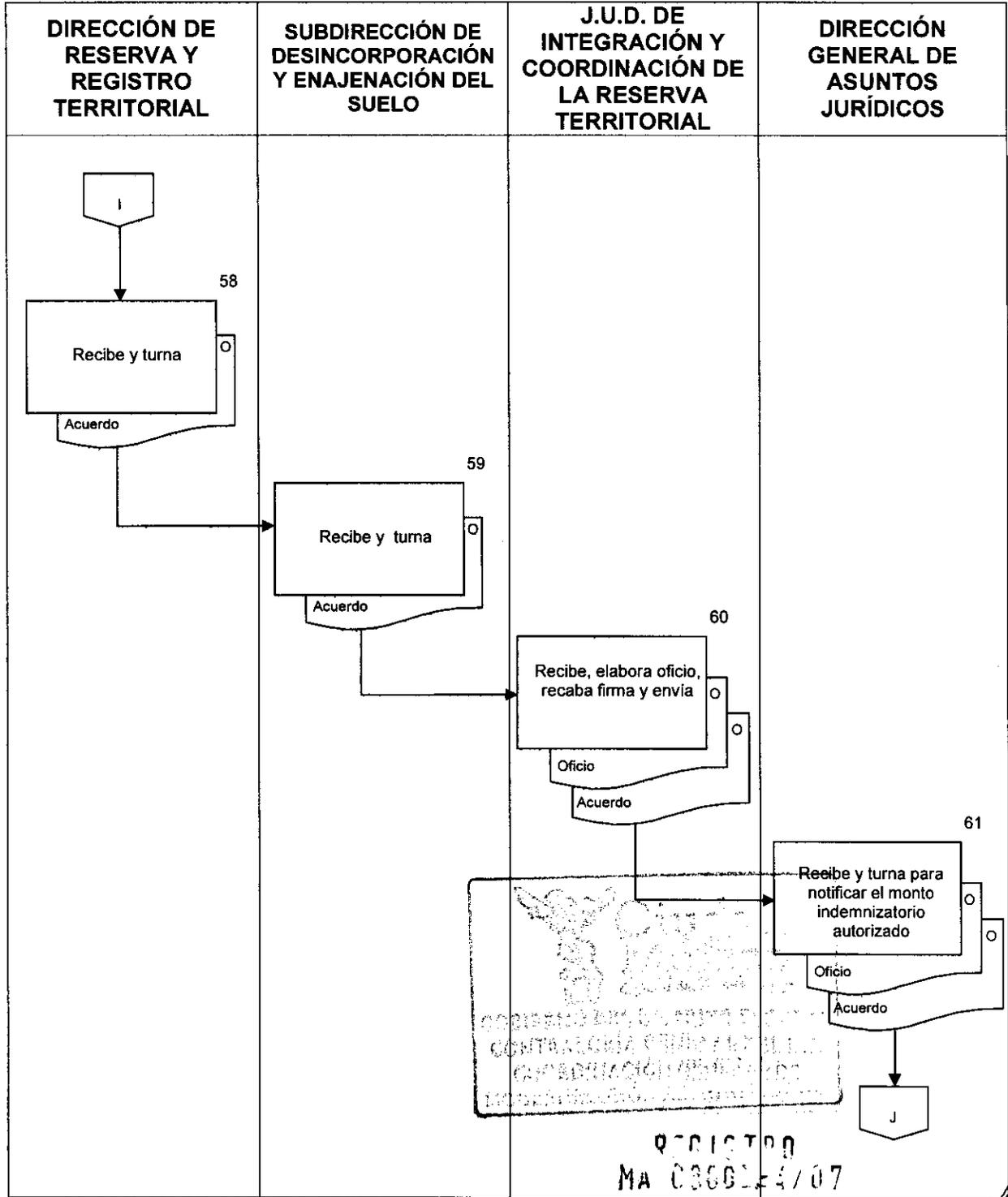
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



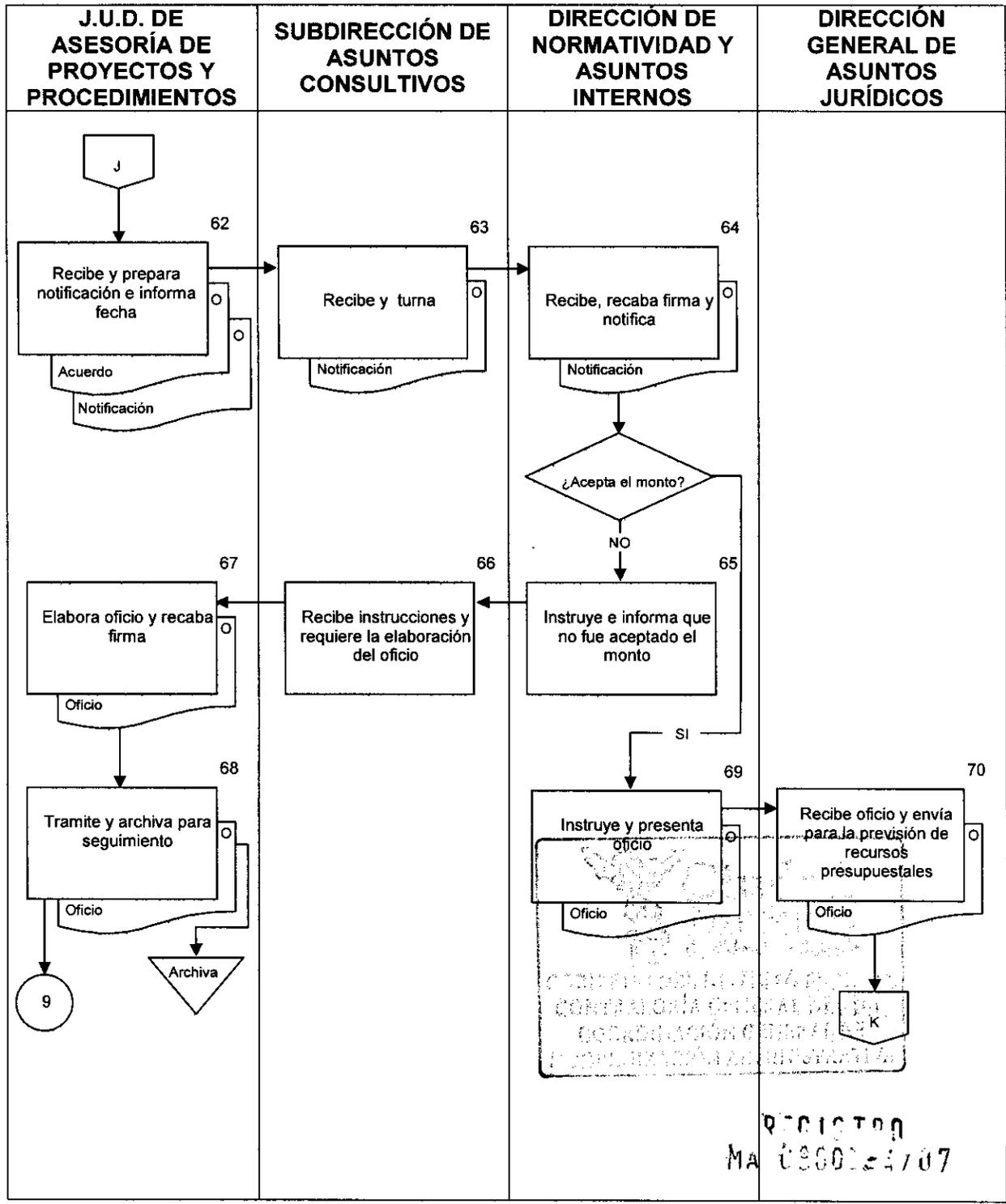
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



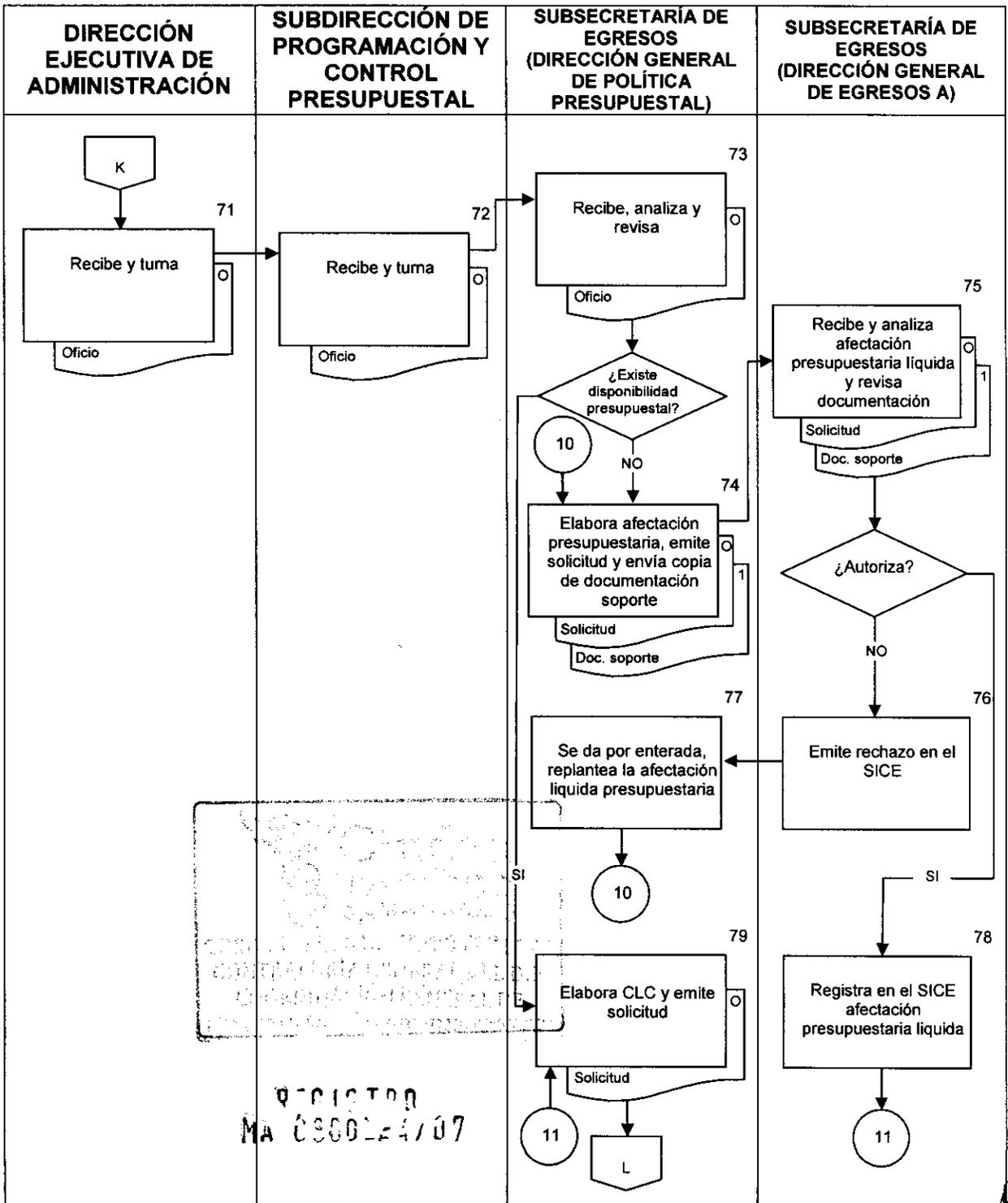
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



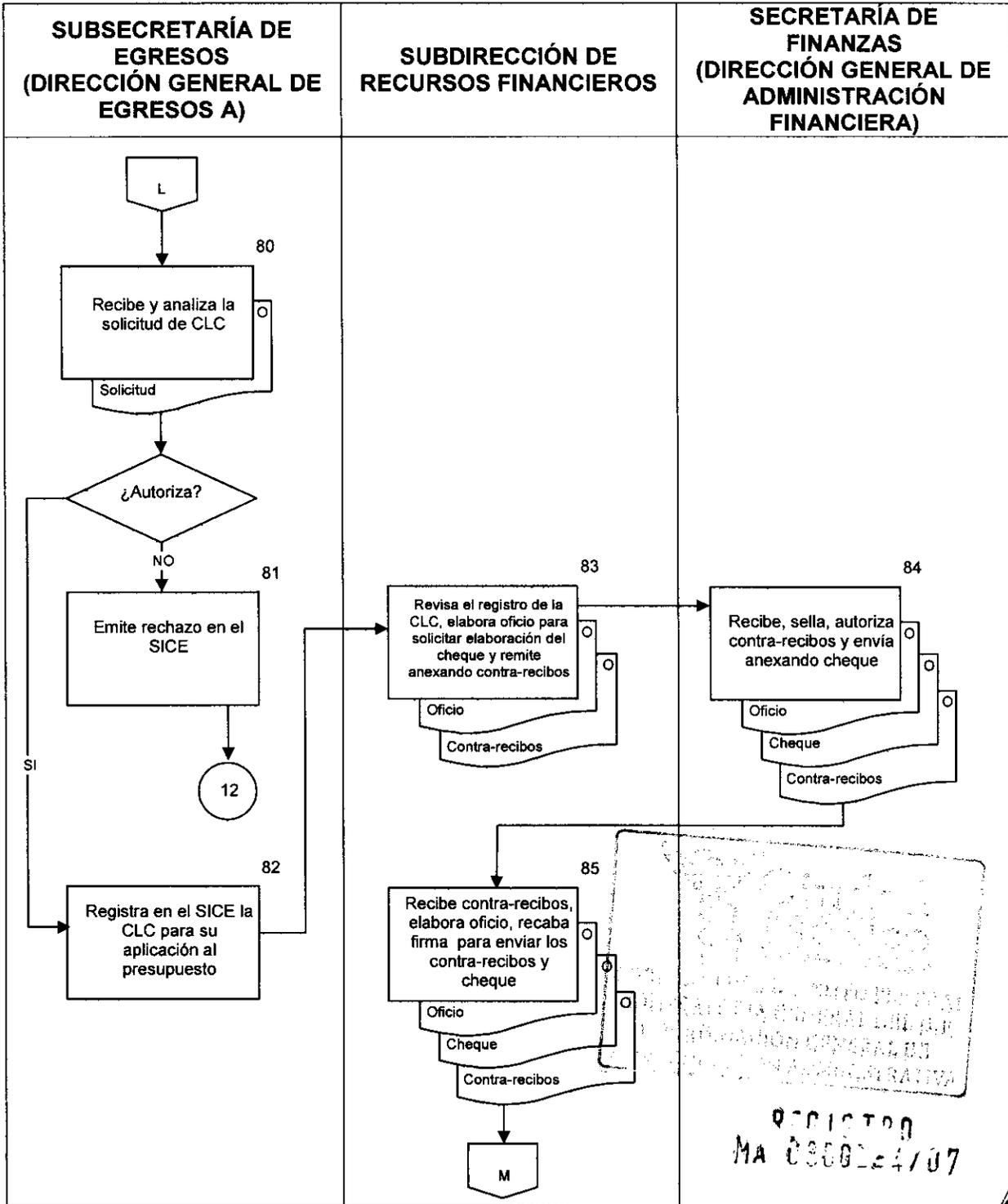
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



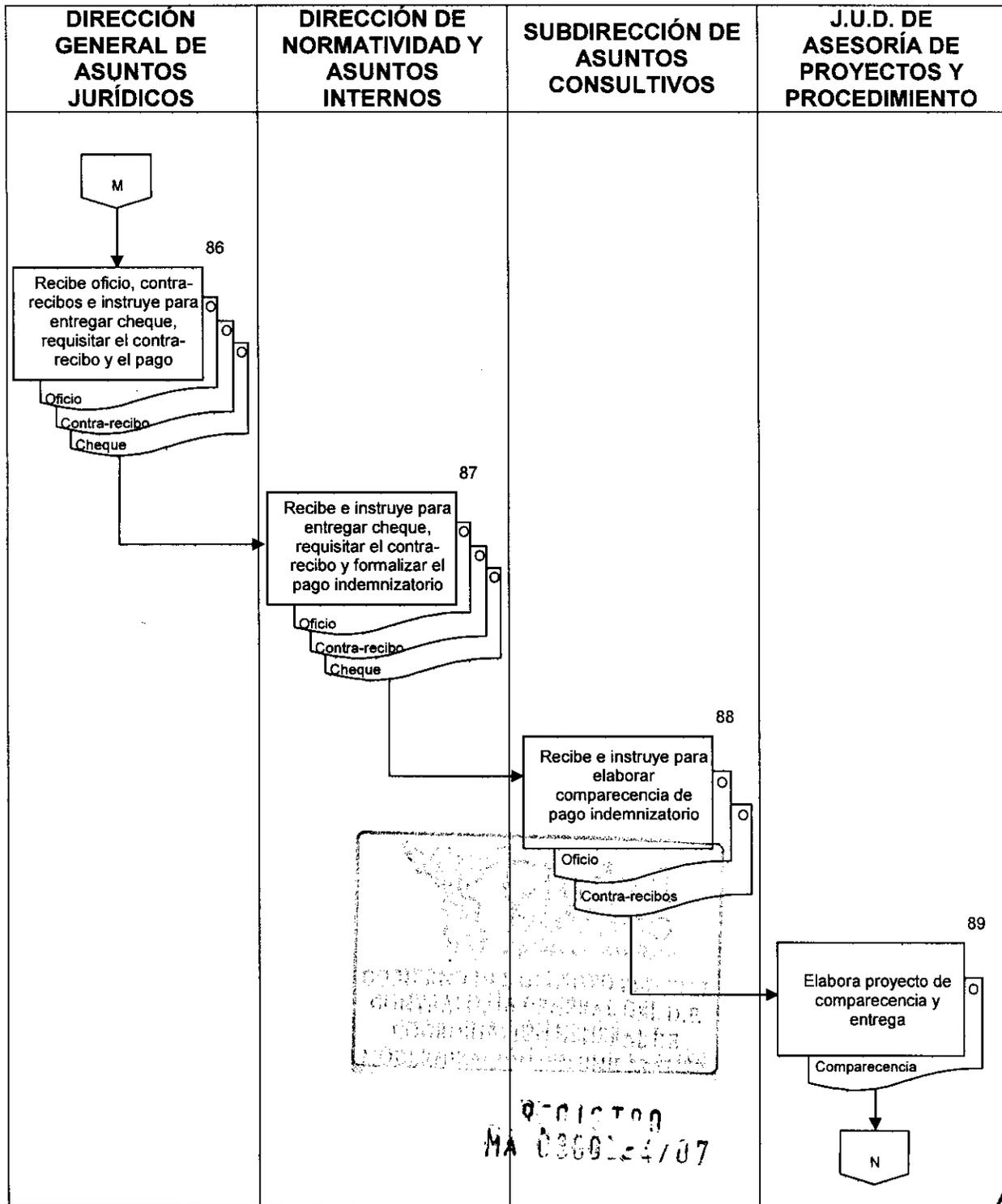
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago indemnizatorio con Dictamen de Procedencia

