

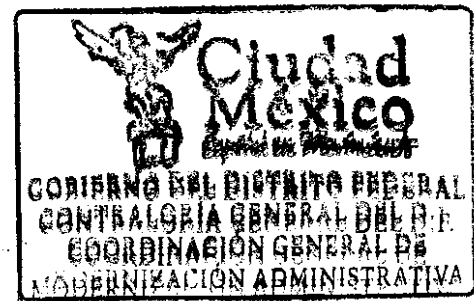
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

Objetivo General:

Coordinar y supervisar el trámite, control, requerimiento y realización de pagos de pasivos inmobiliarios (vía expropiación y/o afectación vial) derivado de las sentencias judiciales remitidas por la Dirección General de Servicios Legales.

Políticas y/o Normas de Operación:

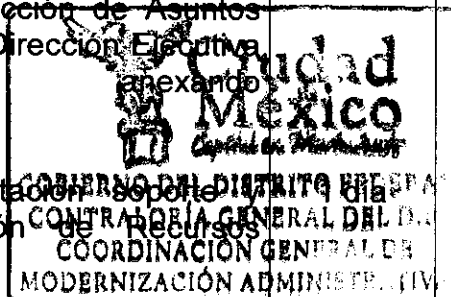
- ▶ La Dirección General de Asuntos Jurídicos será el área que se ocupe de coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas que dentro del ámbito de su competencia deban intervenir para cubrir el pago indemnizatorio en aquellos juicios en los cuales se determine como obligación del Distrito Federal 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 03001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

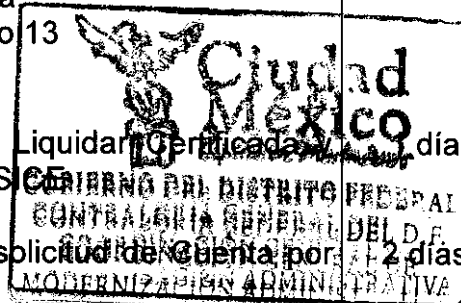
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	1	Solicita el pago en cumplimiento a resolución judicial remitiendo las copias certificadas respectivas y señala la mecánica a seguir dependiendo de la naturaleza del caso y el estado procesal del juicio del que derive el pago y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para tramitar el pago indemnizatorio.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	2	Recibe, turna e instruye a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración los recursos financieros.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	3	Recibe, turna e Instruye a Subdirección de Asuntos Consultivos para elaborar proyecto de oficio para Dirección Ejecutiva de Administración.	4 hrs
Subdirección de Asuntos Consultivos	4	Recibe, turna e instruye a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos para que elabore el proyecto de oficio.	4 hrs
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	5	Revisa expediente, elabora el proyecto de oficio, recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y de la Subdirección de Asuntos Consultivos y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración anexando documentación soporte.	4 días
Dirección Ejecutiva de Administración.	6	Recibe oficio, documentación soporte, turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe oficio, documentación soporte, analiza y revisa si existe disponibilidad presupuesto autorizado.	1 día



REGISTRO
MA 03001-1/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

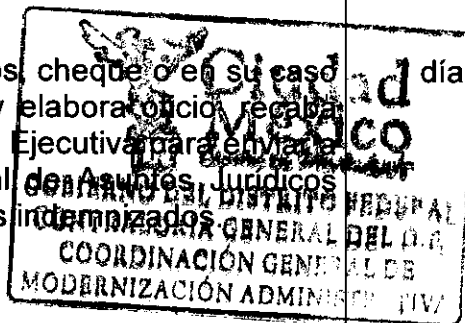
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Existe Disponibilidad Presupuestal?	
	8	No Elabora afectación presupuestaria líquida a través del SICE, emite solicitud, envía copia simple de la documentación y soporte enviado por la Dirección General de Servicios Legales a la Dirección General de Política Presupuestal.	1 día
Subsecretaría de Egresos (Dirección General de Política Presupuestal)	9	Recibe y analiza afectación presupuestaria líquida y revisa documentación soporte.	3 días
		¿Autoriza?	
	10	No Emite rechazo en el SICE.	3 días
Subdirección de Recursos Financieros	11	Se da por enterada, replantea la afectación presupuestaria líquida presupuestaria. Regresa a la actividad No. 9	1 día
Subsecretaría de Egresos (Dirección General de Política Presupuestaria)	12	Si Registra en el SICE la afectación presupuestaria líquida. Continúa actividad No. 13	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	13	Si Elabora Cuenta por Liquidar y Certifica. emite solicitud en el SICE.	1 día
Subsecretaría de Egresos (Dirección General de Egresos A)	14	Recibe y analiza la solicitud de Cuenta por Liquidar Certifica.	2 días



REGISTRO
MA 0300124/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

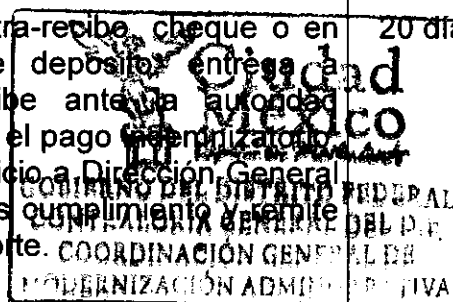
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Autoriza?	
	15	No Emite rechazo en el SICE Conecta con el fin del procedimiento.	3 días
	16	Si Registra en el SICE la Cuenta por Liquidar Certificada para su aplicación al presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 días
Subdirección de Recursos Financieros	17	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-recibidos para su sello de autorización, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y envía.	1 día
Secretaria de Finanzas (Dirección General de Administración Financiera)	18	Recibe oficio, sella, autoriza los contra-recibos, y envía a la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros	19	Recibe contra-recibos, cheque o en su caso billete de deposito y elabora oficio, recaba firma de la Dirección Ejecutiva para enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su entrega a los interesados.	1 día



REGISTRO
MA C3001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

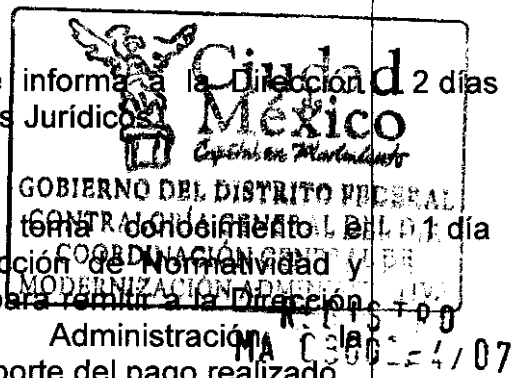
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	20	Recibe y turna a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos para remitir a la Dirección General de Servicios Legales el contra-recibo, cheque o en su caso billete de depósito, previa solicitud de visto bueno de esa Dirección General, a fin de someter a consideración de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal.	4 hrs
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	21	Recibe, elabora proyecto de oficio y recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos, tramita ante la Dirección General de Servicios Legales solicitando visto bueno, a efecto de someter a consideración de la Mesa de Asuntos Civiles, de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, anexando el contra-recibo, cheque o en su caso billete de deposito y archiva para seguimiento.	1 día
Dirección General de Servicios Legales	22	Recibe oficio y contra-recibo, cheque o en su caso billete de depósito, entrega a beneficiario o exhibe ante la autoridad judicial que requiere el pago indemnizatorio, informa mediante oficio a Dirección General de Asuntos Jurídicos cumplimiento y remite documentación soporte.	20 días



REGISTRO
MA CSGC 5/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	23	Recibe oficio y documentación soporte y envía a la Dirección General de Administración Urbana para presentar el caso ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	24	Recibe oficio y documentación soporte y turna a la Dirección de Reserva y Registro Territorial.	3 días
Dirección de Reserva y Registro Territorial	25	Recibe oficio y documentación soporte y turna a la Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo.	2 días
Subdirección de Desincorporación y Enajenación del Suelo	26	Recibe oficio y documentación soporte 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	27	Recibe solicitud e informe, revisa, integra y distribuye las carpetas para presentar el caso ante el pleno del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	10 días
Comité de Patrimonio Inmobiliario	28	Recibe carpeta y toma conocimiento del pago realizado, emite acuerdo y envía a la Dirección General de Administración Urbana.	2 días
Dirección General de Administración Urbana.	29	Recibe acuerdo e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30	Recibe acuerdo, toma conocimiento del mismo y instruye a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos para remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración la documentación soporte del pago realizado.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO****SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 7

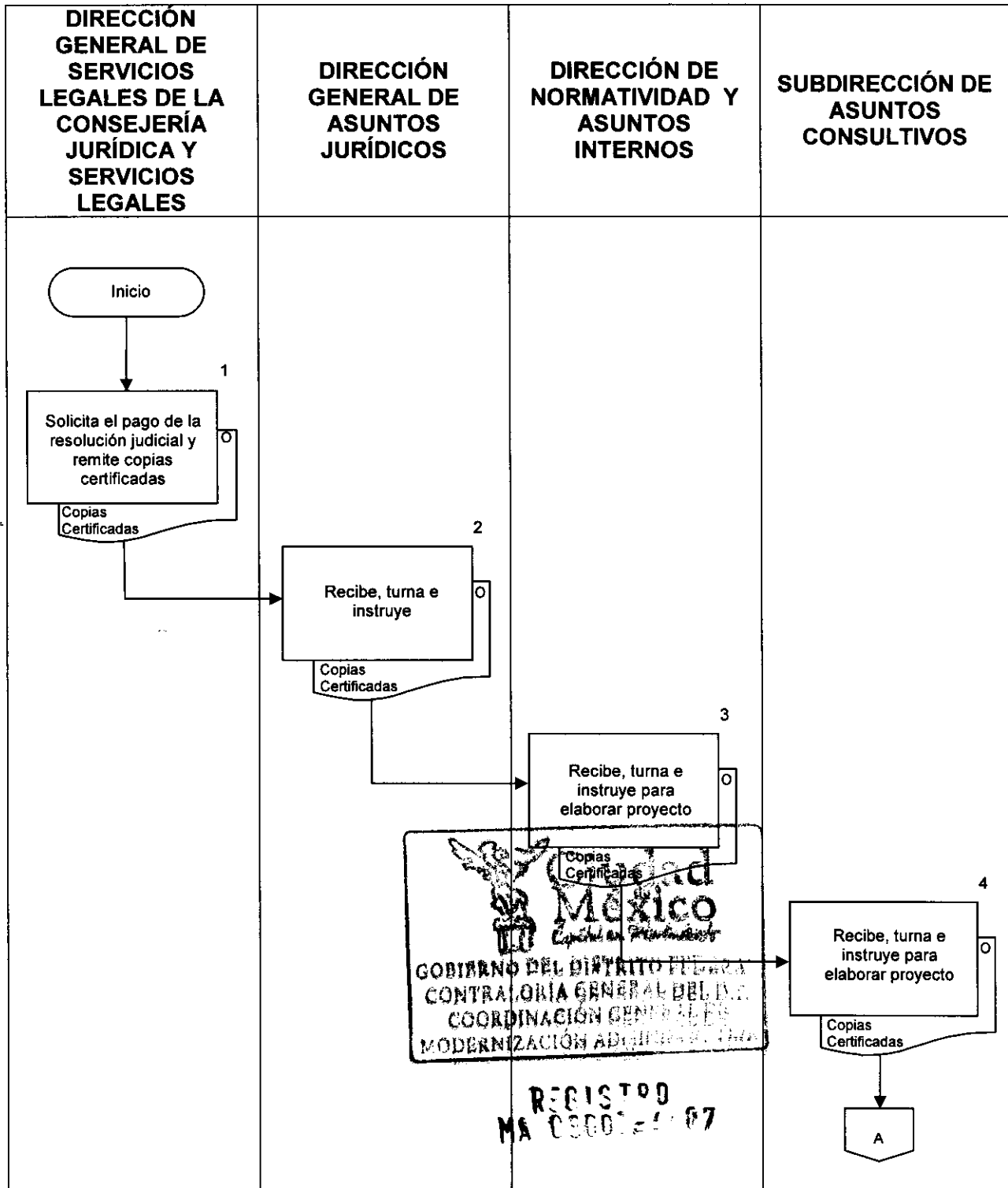
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

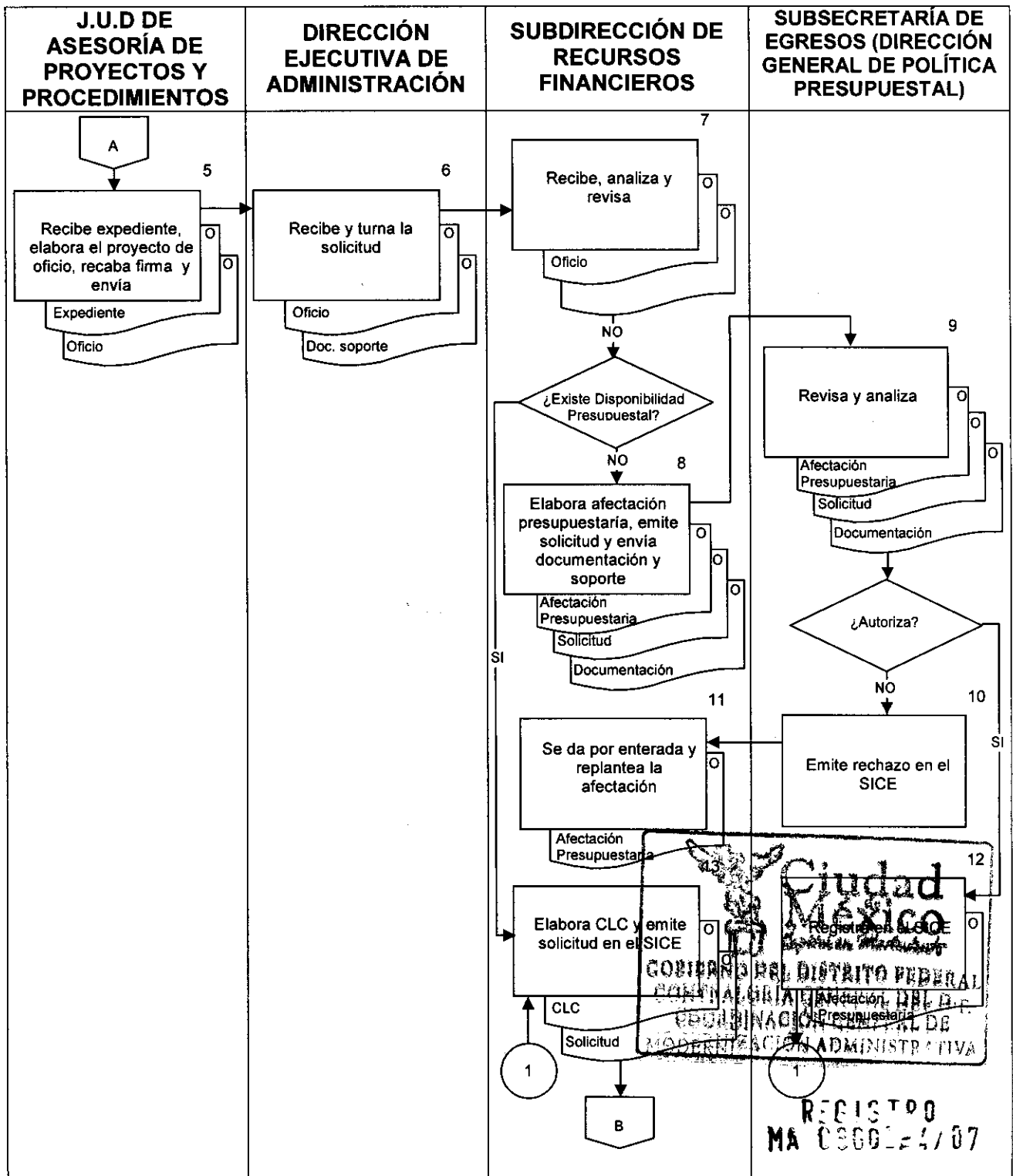
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	31	Recibe e instruye a la J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos a través de la Subdirección de Asuntos Consultivos para preparar proyectos de oficios.	1 día
J.U.D de Asesoría de Proyectos y Procedimientos	32	Recibe, elabora oficios, tramita, descarga ordenes de trabajo y archiva. Fin del procedimiento.	5 días

REGISTRO
MA 030014/07

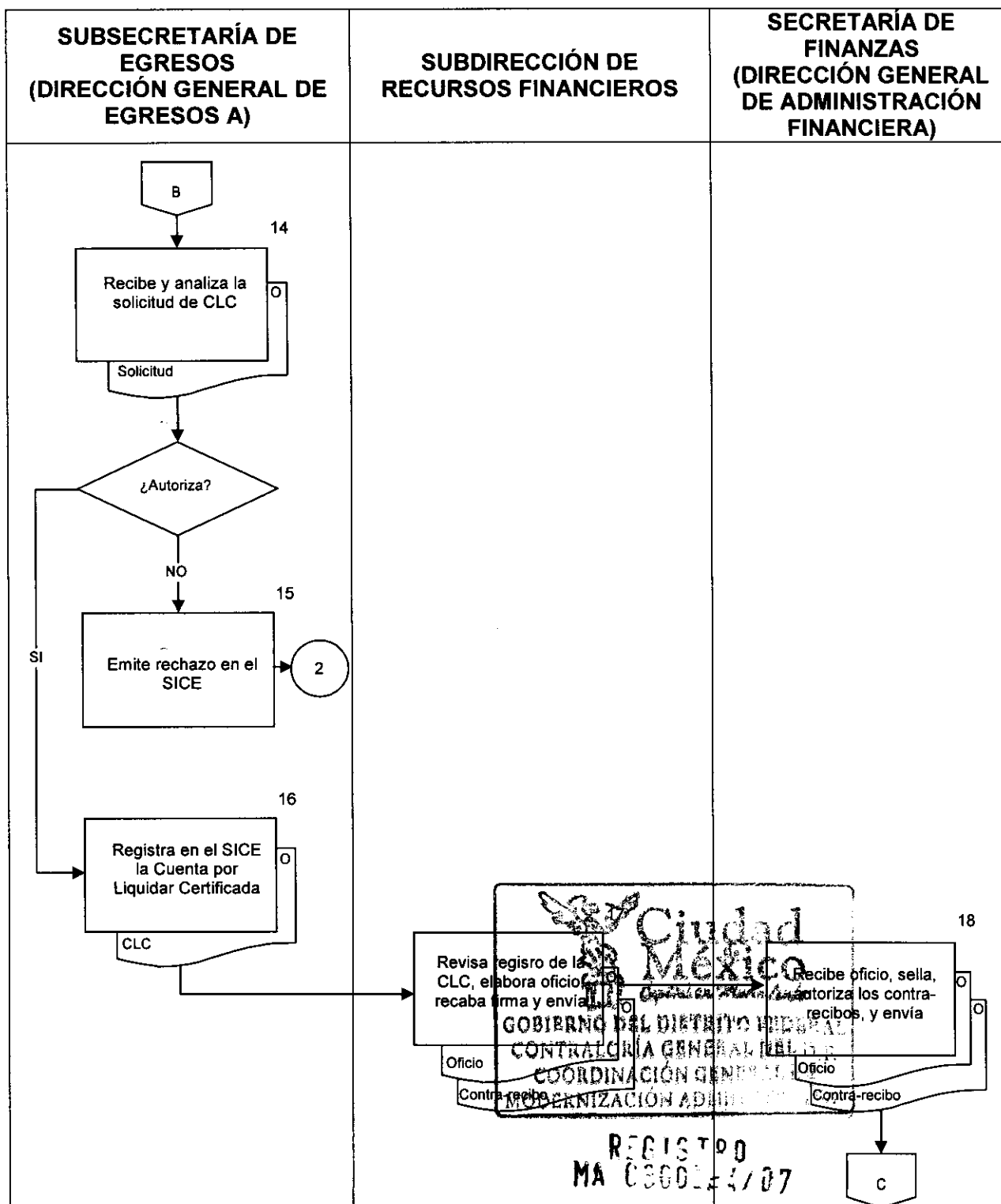
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial



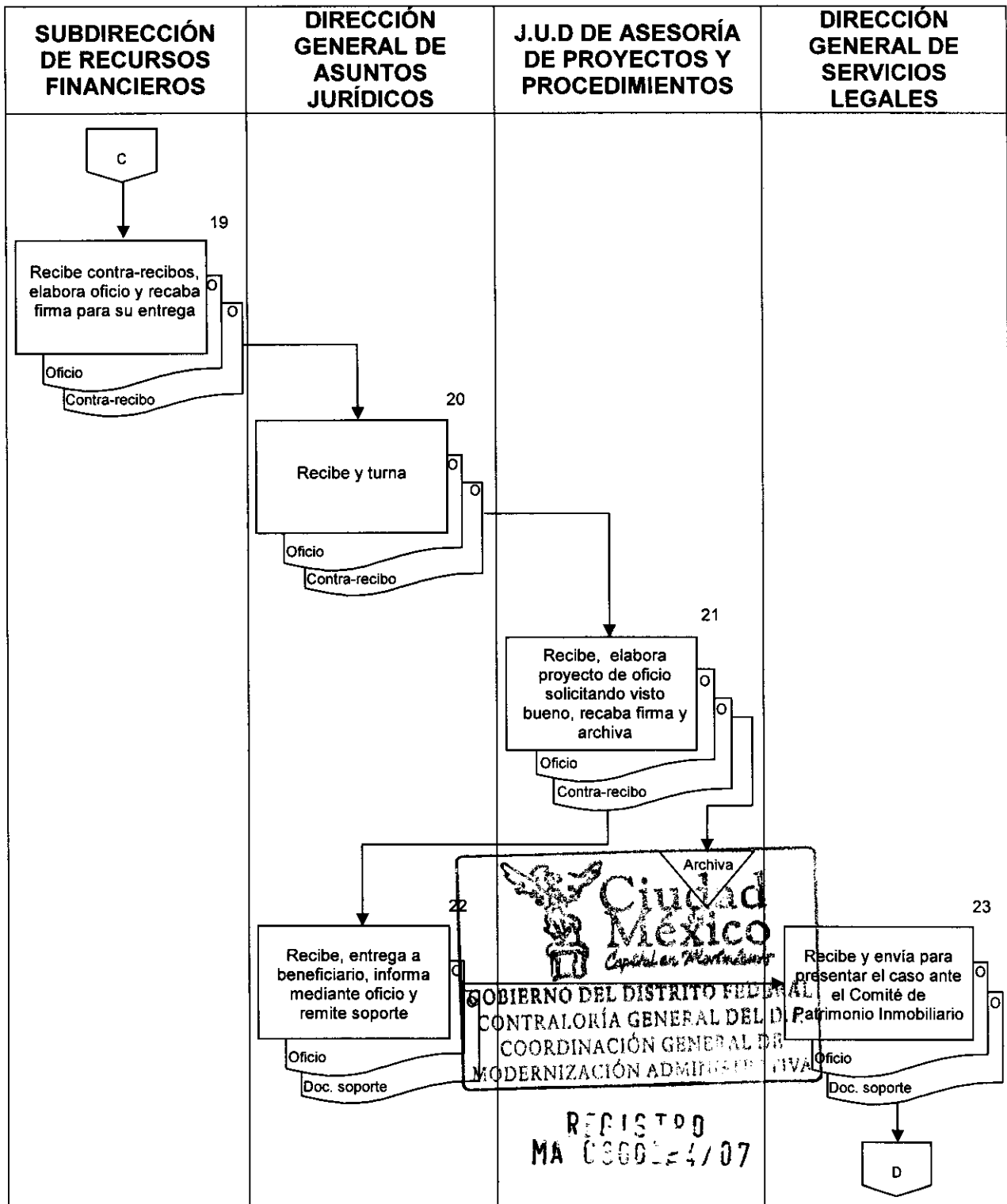
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial



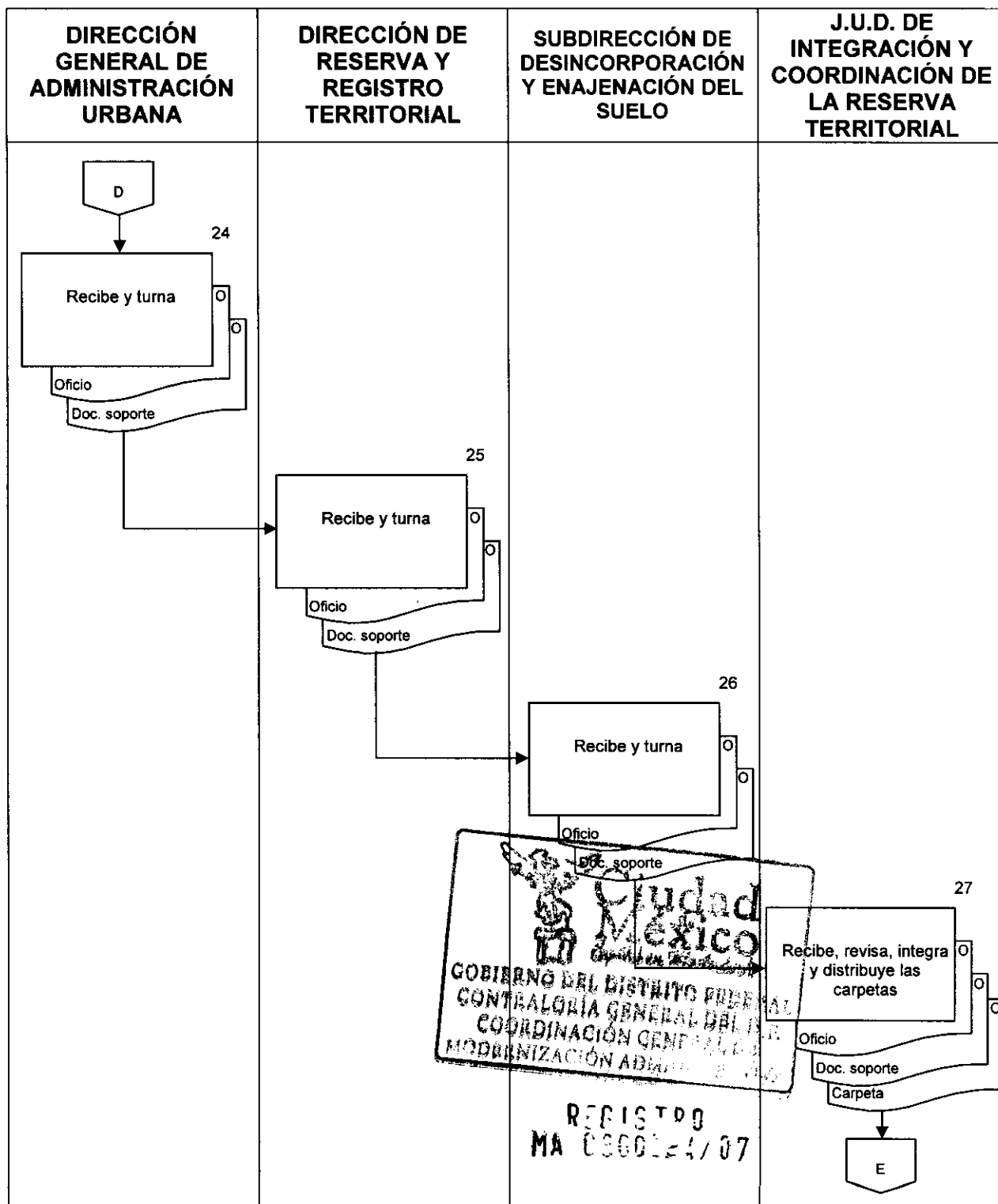
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial



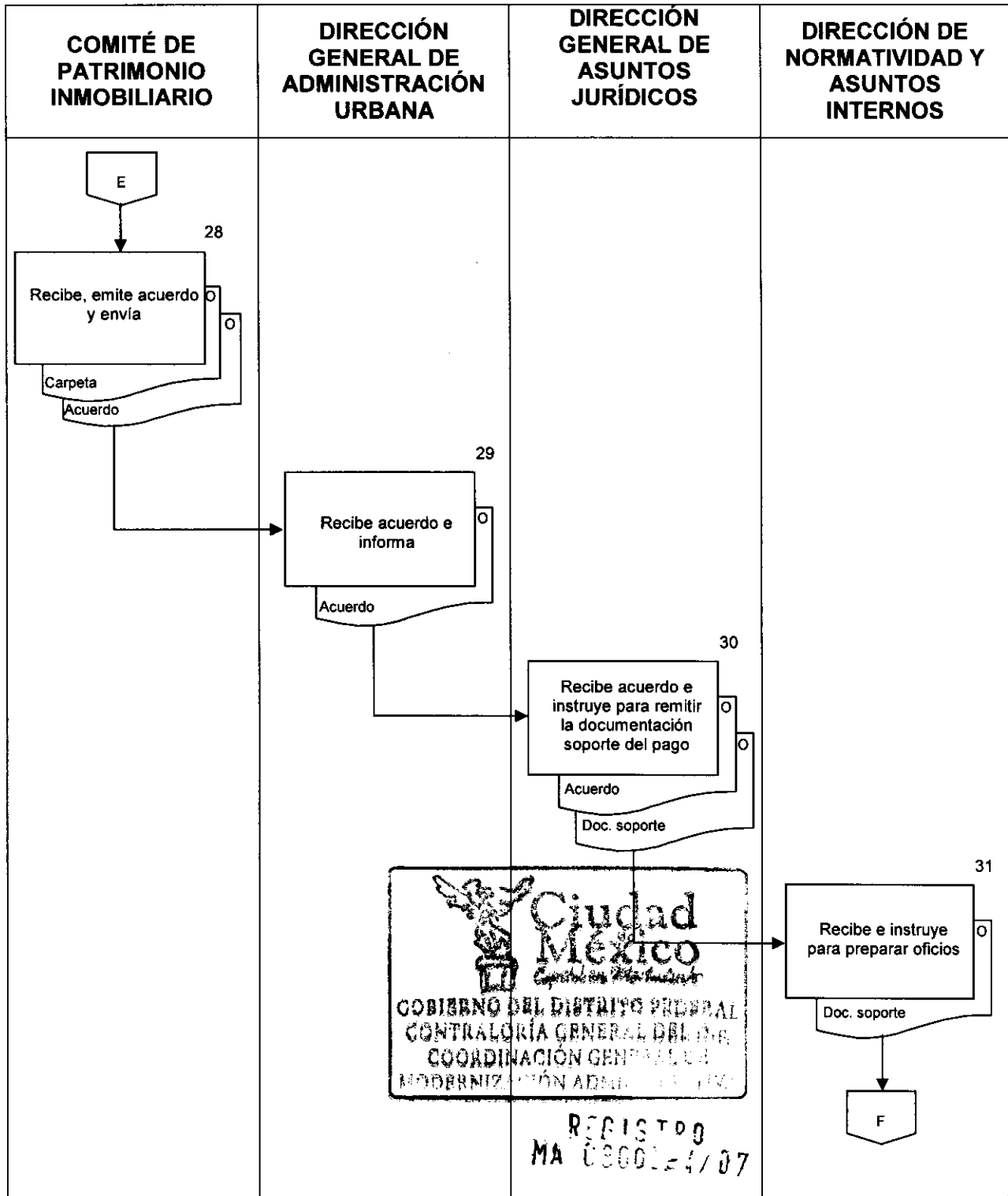
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

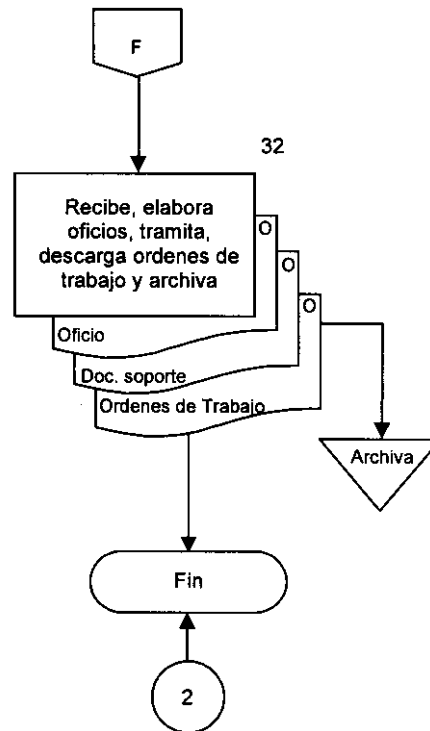


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Indemnizatorio con Resolución Judicial

J.U.D. DE ASESORÍA DE PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS



Lic. Román García Álvarez
Director de Normatividad y
Asuntos Internos



REGISTRO
MA 0800124/07