



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendo Decreto Expropiatorio

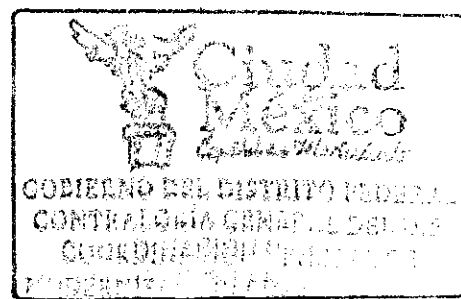
Objetivo General:

Atender las necesidades de la población en atención al orden público e interés social, analizando los proyectos enviados por la Consejería Jurídica y de Servicios para diversos fines de la demarcación territorial en que se encuentre.

Políticas y/o Normas de Operación:

En atención al anteproyecto enviado por la Consejería Jurídica se debe establecer:

- ▶ Que el predio objeto de la expropiación se encuentre libre de todo gravamen o cualquier otro acto jurídico que impida que sea destinado para la necesidad de la población.
- ▶ Cerciorarse que el expediente se encuentre integrado con toda la documentación necesaria para la tramitación del Decreto Expropiatorio.
- ▶ Que el posible predio afectado se encuentre dentro de los parámetros de la normatividad jurídica aplicable al caso concreto.
- ▶ Emitir dictamen con las observaciones pertinentes en caso de haberlas y otorgar opinión favorable al mismo.
- ▶ La guardia y custodia de los expedientes respectivos quedará a cargo de la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios.



REGISTRO
MA 080014/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

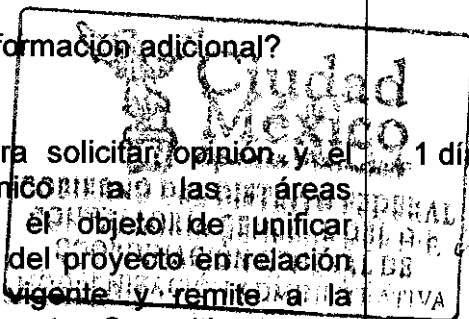
16 02 10

PÁG.: 2

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendo Decreto Expropiatorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	1	Envía el proyecto de Decreto Expropiatorio a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 día
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	2	Recibe, registra y turna el proyecto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	3	Recibe el proyecto y turna a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos para su análisis.	1 día
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	4	Recibe el proyecto, turna e instruye a Subdirección de Asuntos Consultivos, para revisar e integrar el expediente.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	5	Recibe proyecto y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios para presentar proyecto.	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	6	Recibe, Practica estudio y análisis del contenido, integración, fundamentación y motivación del Decreto.	2 días
	7	¿Necesita información adicional? Si Elabora oficio para solicitar opinión, y el expediente técnico a las áreas involucradas con el objeto de unificar criterios, respecto del proyecto en relación a la legislación vigente y remite a la Subdirección de Asuntos Consultivos.	1 día



REGISTRO
MA 0806124/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 3

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendo Decreto Expropiatorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Asuntos Consultivos	8	Recibe oficio, recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y entrega a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	9	Recibe, entrega oficio al área involucrada y archiva el acuse en el expediente.	1 día
Área involucrada	10	Recibe oficio, prepara opinión y remite el expediente técnico relacionado mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	3 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	11	Recibe oficio de opinión y expediente, registra y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos. Continúa en la actividad No. 13	1 día
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	12	No Analiza el contenido, integración, fundamentación y motivación del Decreto Expropiatorio.	1 día
	13	Elabora Cédula de Información del Decreto, oficio y remite a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su revisión.	1 día
Subdirección de Asuntos Consultivos	14	Revisa y remite a la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

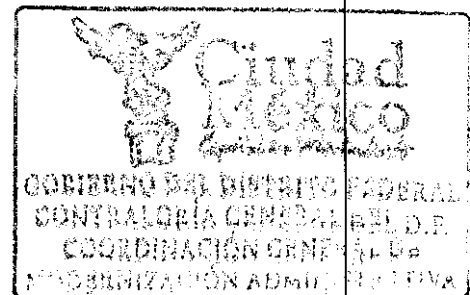
15 02 10

PÁG.: 4

DE: 7

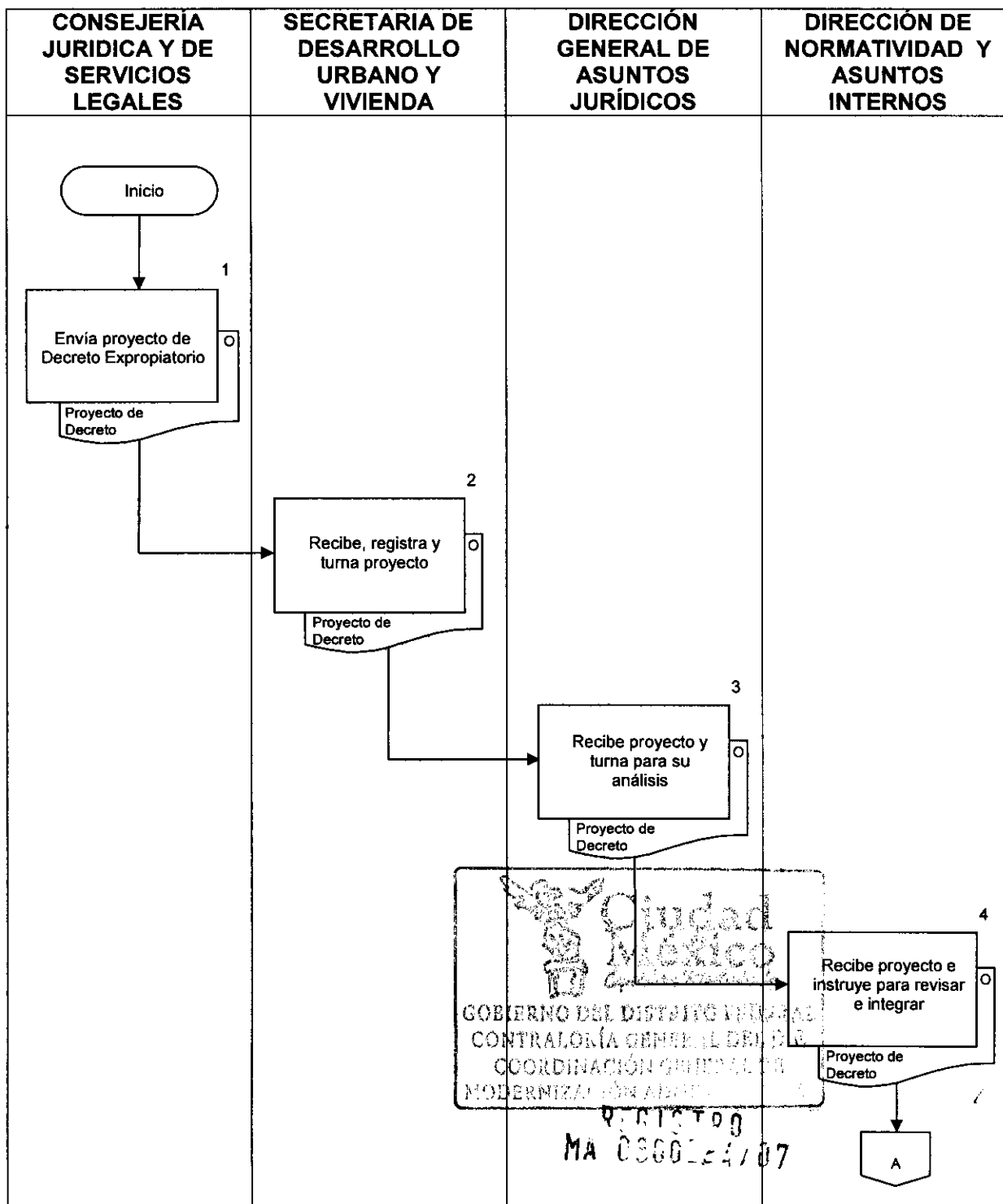
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendo Decreto Expropiatorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Normatividad y Asuntos Internos	15	Recibe y somete a aprobación del titular de Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de opinión.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	16	Recaba la firma del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y turna a la J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Internos y la Subdirección de Asuntos Consultivos.	2 días
J.U.D. de Normatividad de la Imagen Urbana y Procedimientos Inmobiliarios	17	Recibe, entrega Refrendo de Decreto Expropiatorio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	

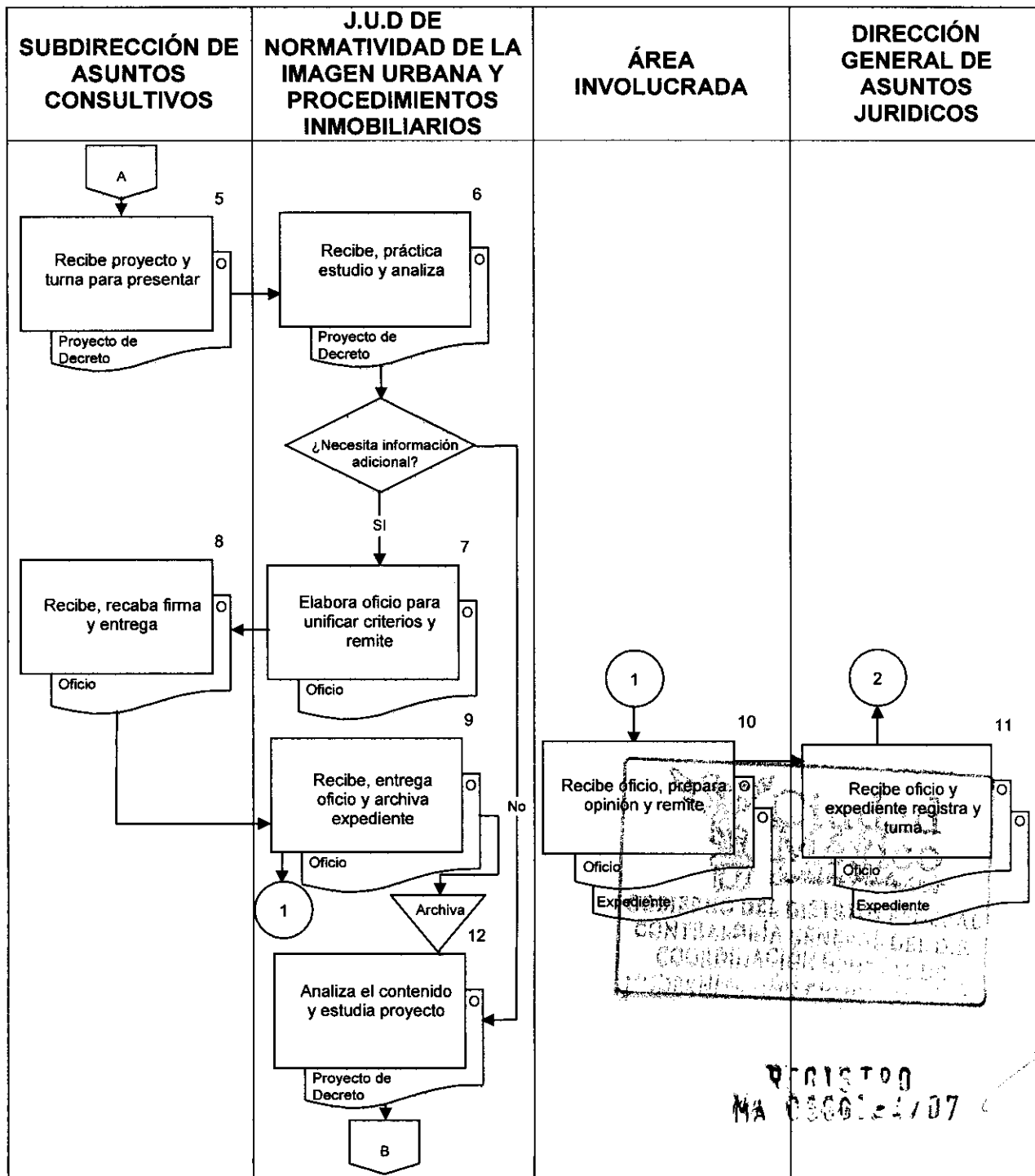


REGISTRO
MA 036613/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendo Decreto Expropiatorio



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendo Decreto Expropiatorio





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Refrendo Decreto Expropiatorio

