



MANUAL ADMINISTRATIVO	
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	

DÍA	MES	AÑO
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 5		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Mobiliario Urbano

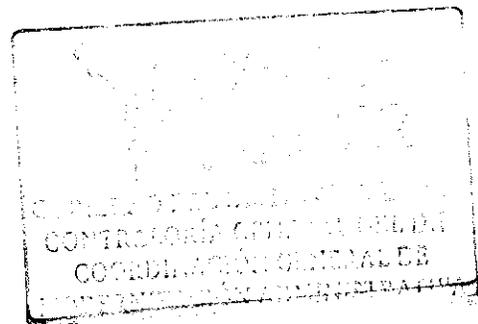
Objetivo General:

Sustanciar los procedimientos de pago de multas impuestas al visitado mediante la Resolución Administrativa dictada en el procedimiento administrativo de verificación, con el propósito de inhibir la conducta ilegal y proporcionar recursos al Gobierno del Distrito Federal mediante el pago del concepto.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se deberá imponer y cobrar las multas impuestas al visitado observando los siguientes lineamientos:

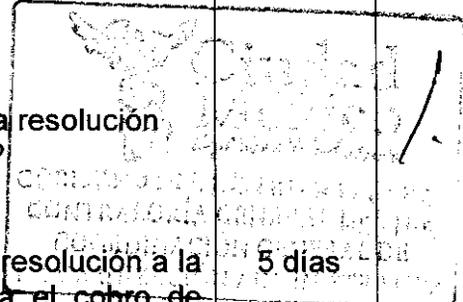
- ▶ Se deberá emitir la resolución administrativa apegada a derecho, mediante la cual será valorada la imposición de multas.
- ▶ Se deberá enviar copia certificada de la resolución administrativa a la Secretaría de Finanzas para el cobro de multa.



REGISTRO
MA-03602-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Mobiliario Urbano

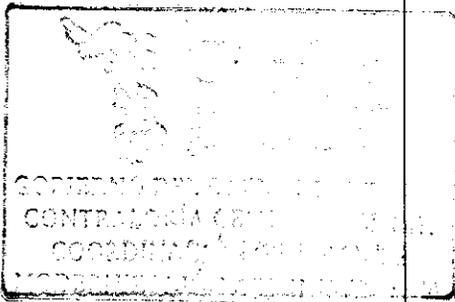
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe resolución administrativa que impone como sanción la multa, clausura y retiro del mobiliario urbano y la firma, emite orden de multa y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	2	Recibe resolución administrativa y turna a la J.U.D. de Verificación y Calificación para la notificación de la resolución.	10 días
J.U.D. de Verificación y Calificación	3	Recibe resolución administrativa y turna al Verificador Administrativo para notificar.	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación (Verificador Administrativo)	4	Recibe resolución administrativa y se constituye en el domicilio del visitado a efecto de notificar la resolución comunicándole que cuenta con 15 días para impugnarla mediante recurso de inconformidad, juicio de nulidad o juicio de amparo.	1 día
Visitado	5	Recibe resolución administrativa y se da por enterado.	10 días
J.U.D. de Verificación y Calificación	6	Realiza la certificación de término de 15 días correspondiente.	20 días
		¿Realiza impugnación a la resolución administrativa?	
	7	No Envía copia certificada de la resolución a la Secretaría de Finanzas para el cobro de multa. Conecta con el fin del procedimiento	5 días



REGISTRO
MA-0300124/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Mobiliario Urbano

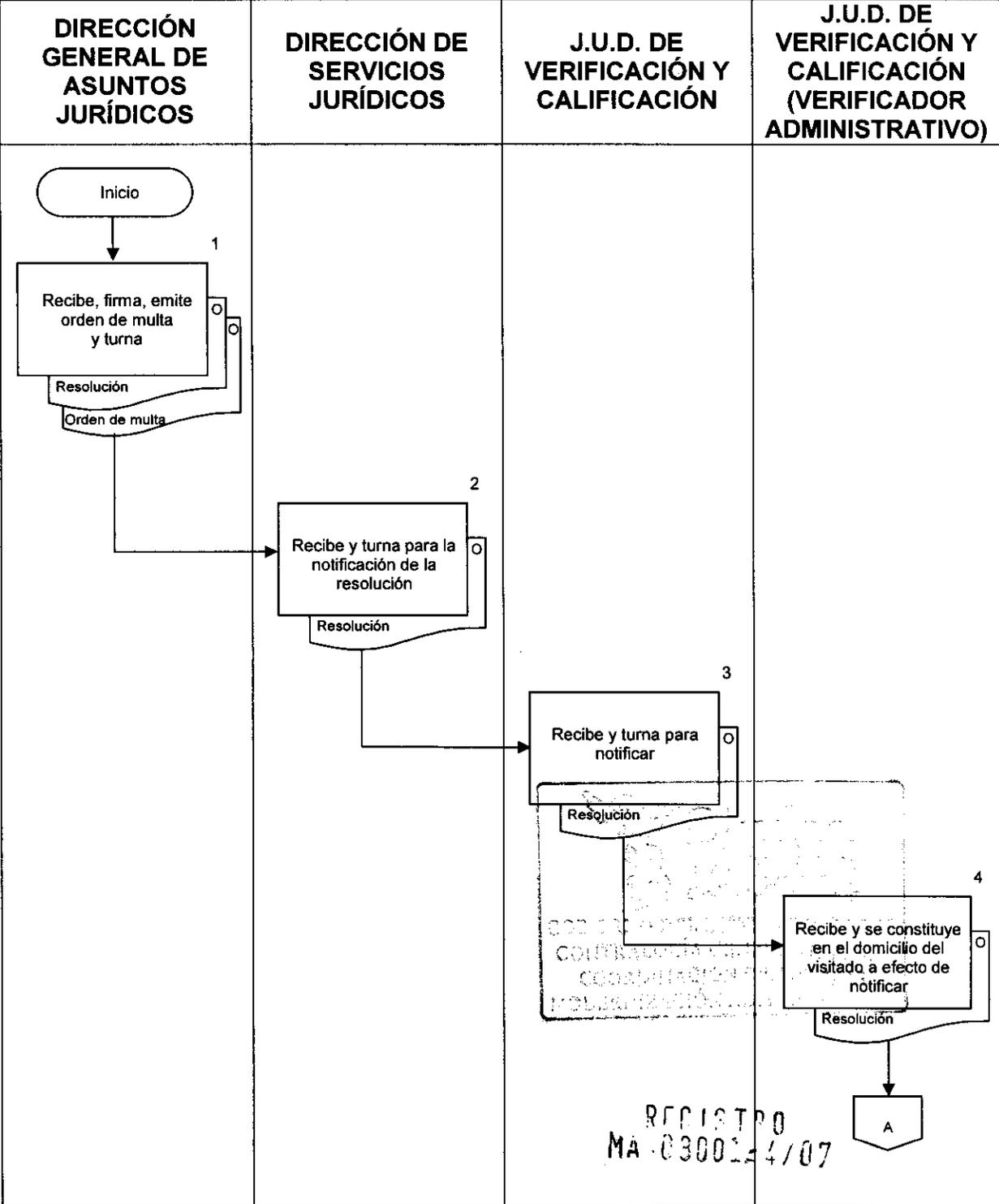
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D. de Verificación y Calificación	8	Si Envía constancia del procedimiento de verificación administrativo a las Jefaturas departamentales correspondientes.	5 días
	9	Elabora oficio dirigido al particular informando que su denuncia ciudadana se ha atendido a través de la orden de visita y se le notifica.	5 días
		Fin del procedimiento	



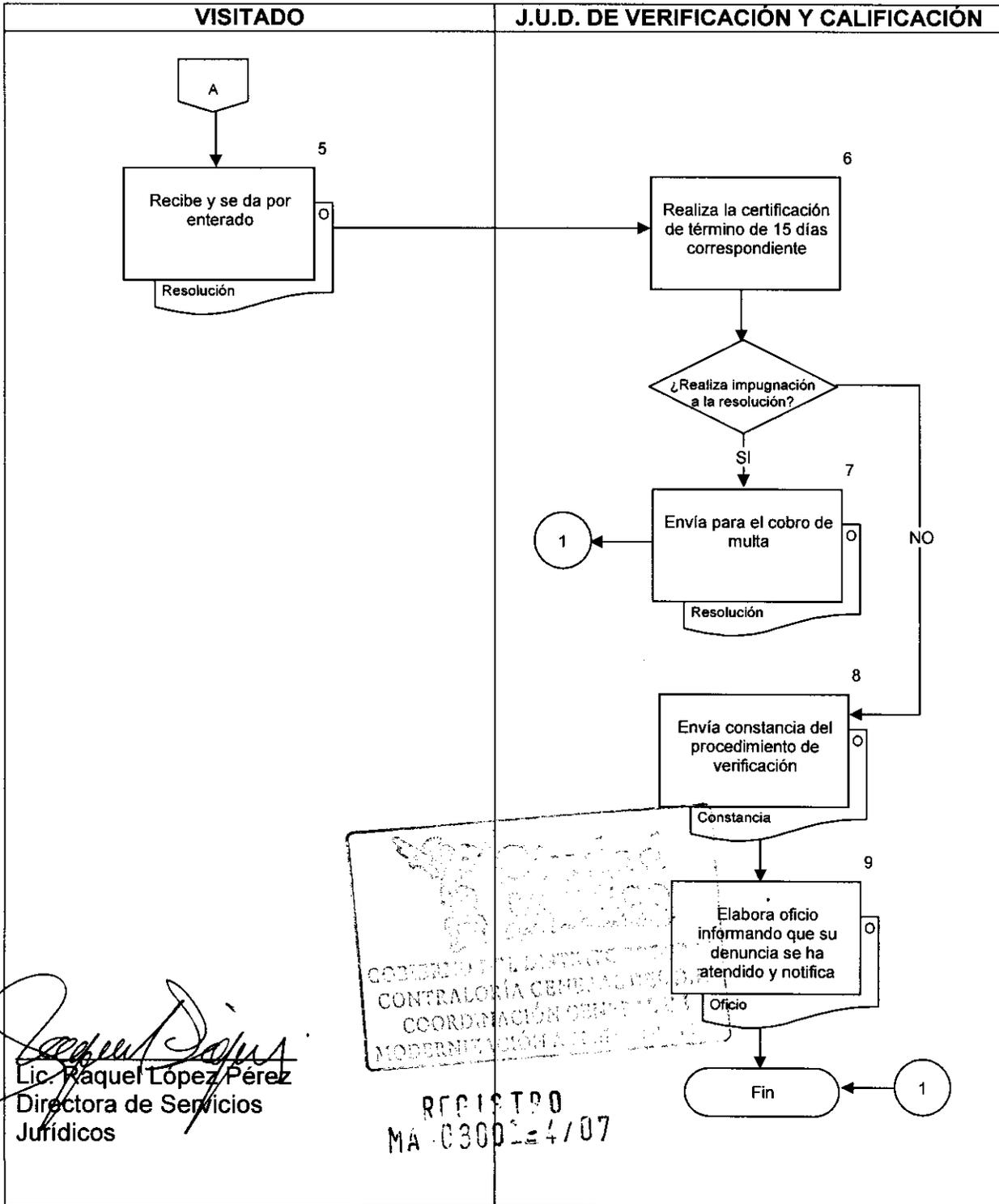
REGISTRO
MA-03001-4/07

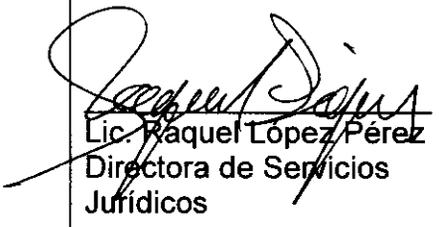
1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Mobiliario Urbano



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Mobiliario Urbano




 Lic. Raquel López Pérez
 Directora de Servicios Jurídicos

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 MODERNIZACIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO
 MA-03002-4/07