



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

16 02 10

PÁG.: 1

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clausura de Mobiliario Urbano

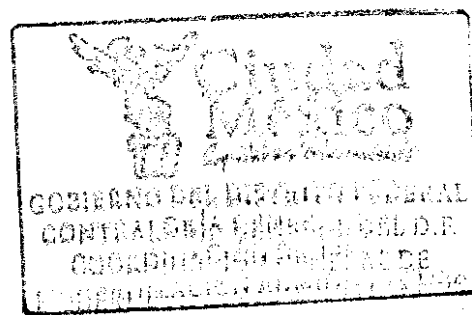
Objetivo General:

Realizar la clausura de mobiliario urbano con el propósito de dar cumplimiento a las resoluciones administrativas emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se deberá realizar la clausura de los mobiliarios urbanos observando los siguientes lineamientos:

- ▶ Se deberá contar con una orden de clausura.
- ▶ Se levantará acta del proceso de clausura realizado.



REGISTRO
MA 0360124707

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 2

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clausura 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, firma, emite orden de clausura y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	2	Recibe resolución administrativa, orden de clausura y turna a la J.U.D. de Verificación y Calificación para la notificación de la resolución y la ejecución de la orden de clausura.	10 días
J.U.D. de Verificación y Calificación	3	Recibe resolución administrativa, orden de clausura y turna al Verificador Administrativo para notificar la resolución administrativa y ejecutar, respectivamente.	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación (Verificador Administrativo)	4	Recibe resolución, orden de clausura y se constituye en el domicilio a efecto de notificar la resolución (previo citatorio o instructivo en su caso) y ejecutar la orden de clausura.	1 día
		¿Se realiza clausura?	
	5	No Rinde informe pormenorizado de las causas de la inejecución y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	6	Recibe informe y emite acuerdo en el que se impondrán las medidas de apremio respectivas al visitado.	1-3 días
	7	Elabora orden de clausura y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos. Regresa a la actividad No. 2	1 día

REGISTRO
MA 030014/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

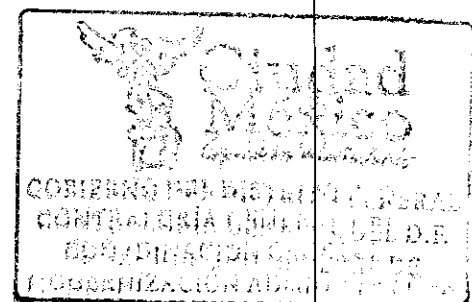
15 02 10

PÁG.: 3

DE: 5

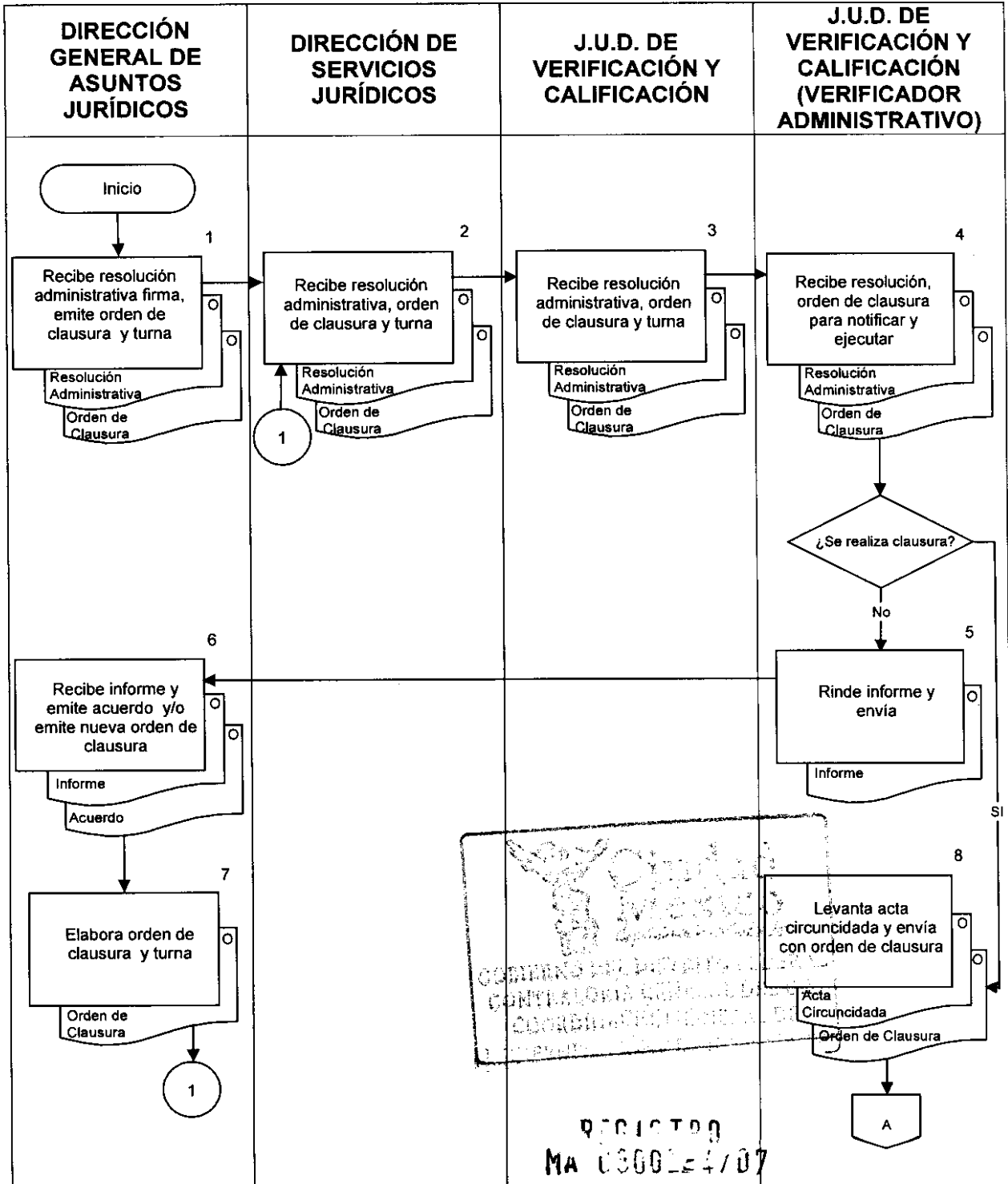
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clausura de Mobiliario Urbano

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D. de Verificación y Calificación (Verificador Administrativo)	8	Si Levanta acta circuncidada de la diligencia, coloca los sellos de clausura en el mobiliario urbano y envía el acta y orden de clausura a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	9	Recibe orden de clausura y acta circunstanciada, valida el requisitado y envía a la J.U.D. de Verificación y Calificación.	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación.	10	Recibe orden de clausura y acta circunstanciada y emite acuerdo administrativo que da por cumplida la clausura. Fin del procedimiento	1 día



REGISTRO
MA 0300154/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clausura de Mobiliario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clausura de Mobiliario

