



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 5

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Multa de Publicidad Exterior

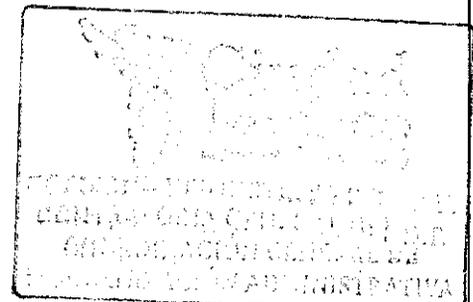
**Objetivo General:**

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 multas.



REGISTRO  
MA-030024/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

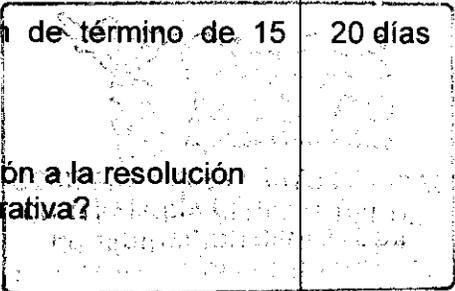
---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
16	02	10
PÁG.: 2		
DE: 5		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Multa de Publicidad Exterior

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 anuncio 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-036024/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO

15 02 10

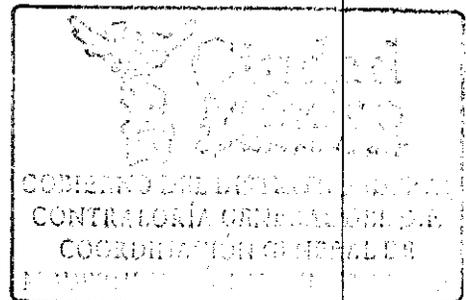
PÁG.: 3

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Publicidad Exterior

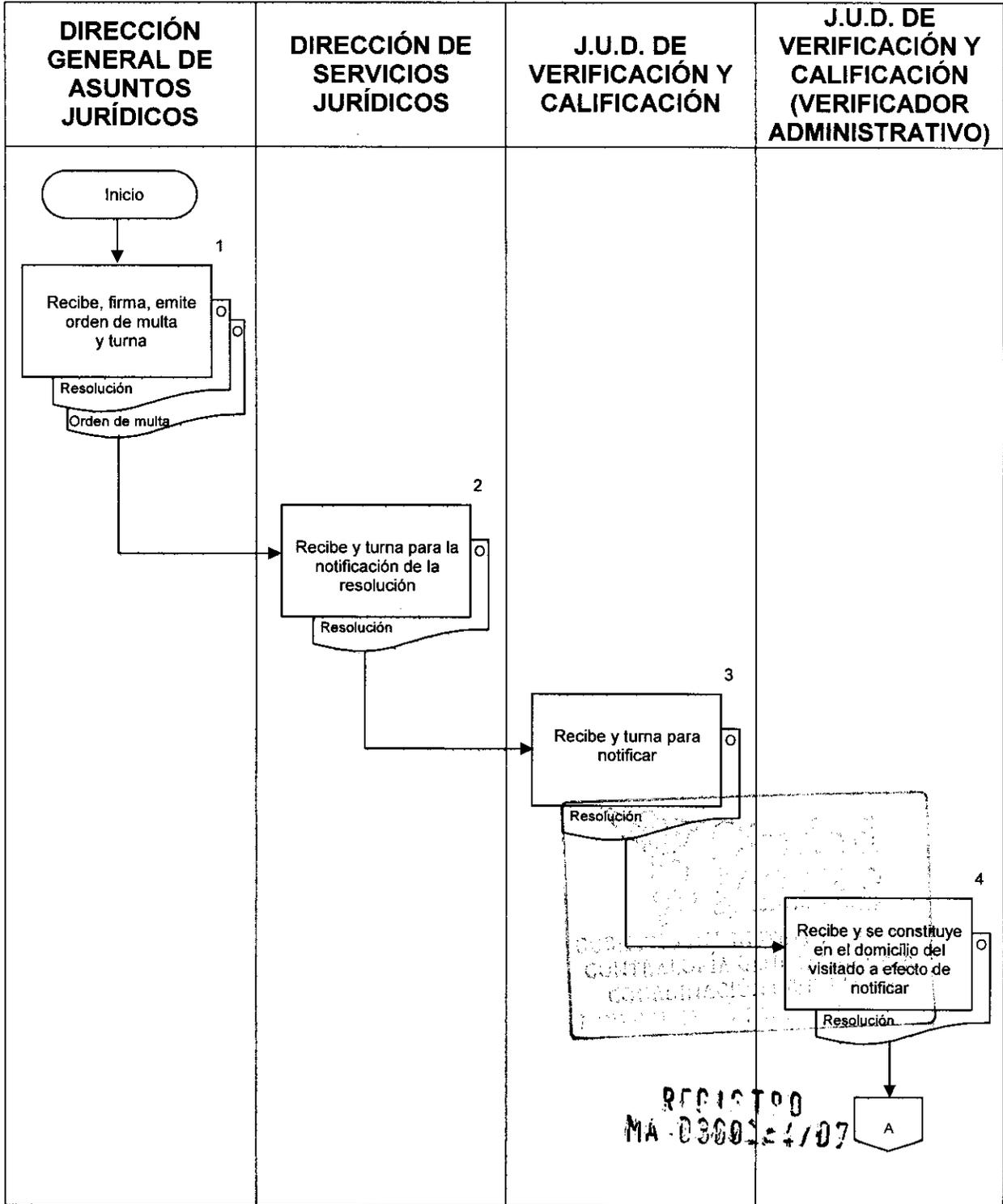
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

J.U.D. de Verificación y Calificación	8	Si Envía constancia del procedimiento de verificación administrativo a las Jefaturas de vialidades 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.  Fin del procedimiento	5 días



REGISTRO  
MA-03001-4/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Publicidad Exterior**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Multa de Publicidad Exterior**