



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 11

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

**Objetivo General:**

Realizar el retiro de los anuncios de publicidad exterior con el propósito de continuar con el procedimiento relativo a la custodia de materiales, así como el correspondiente a la devolución o licitación de los mismos, para proporcionar certeza en el paradero y destino de dichos materiales.

**Políticas y/o Normas de Operación:**

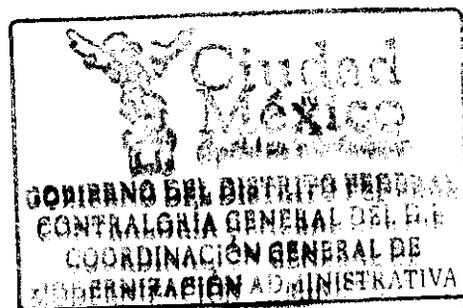
Se deberá realizar el retiro, custodia y licitación de anuncios de publicidad exterior observando los siguientes lineamientos:

- ▶ La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, será el área encargada de contratar el Prestador de Servicios para llevar a cabo el retiro de los anuncios de publicidad exterior.
- ▶ La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros será el área encargada de tramitar el pago al Prestador de Servicios que lleva cabo el retiro de los anuncios, previo a la revisión de la documentación correspondiente.
- ▶ Se deberá contar con la validación por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los trabajos previo a que se realice el pago por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
- ▶ La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales será el área encargada de realizar el trámite de licitación de los materiales resultantes de retiro ante la Oficialía Mayor.
- ▶ La devolución del material se deberá apegar al plazo que marca el Tercer párrafo del Artículo 120 del Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.
- ▶ Se deberán verificar que los materiales trasladados coincidan con las especificaciones marcadas en el formato respectivo.

REGISTRO  
MA 036024/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

- ▶ No se podrán licitar aquellos materiales que cuenten con solicitud de devolución o juicio en contra del procedimiento administrativo de verificación.
- ▶ En la actividad no. 20 no es posible definir el tiempo, debido a que éstos procedimientos dependen de la carga de trabajo y criterios existentes en la instancia administrativa respectiva.



REGISTRO  
MA-030024/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 3		
DE: 11		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Notifica al visitado la resolución administrativa que impone como sanción el retiro del anuncio.	1-10 días
	2	Comisiona al Verificador Administrativo mediante Orden de Retiro para que se constituya en el domicilio para efectuar el retiro del anuncio.	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación (Verificador Administrativo)	3	Recibe Orden de Retiro y se constituye en el domicilio para ejecutar el retiro con apoyo del Prestador de Servicios.	1 día
		¿Se realizó el retiro?	
	4	No Rinde informe y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que no se pague al Prestador de Servicios.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	5	Recibe informe, elabora oficio para que no se efectúe el pago y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 día
Dirección Ejecutiva de Administración	6	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su atención. Conecta con el fin del procedimiento	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación (Verificador Administrativo)	7	Si Ejecuta el retiro en colaboración con el Prestador de Servicios, levanta acta de circunstanciada, verifica que el material del retiro hecho por el Prestador de Servicios ingrese a al J.U.D. de Almacenes e Inventarios debidamente clasificado y recaba firma de ingreso.	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN  
 COORDINACIÓN GENERAL DE  
 MODERNIZACIÓN

010700  
 MA-066024/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 4		
DE: 11		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	8	Elabora oficio validando la realización de los trabajos por parte del Prestador de Servicios y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 día
J.U.D. de Almacenes e Inventarios	9	Recibe material del retiro, revisa que los datos asentados en el Formato de Traslado e Ingreso de Materiales al Almacén sean correctos y coincidan con lo que físicamente se recibió, firma, sella y entrega al Verificador Administrativo.	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación (Verificador Administrativo)	10	Recibe el Formato de Traslado e Ingreso de Materiales al Almacén y envía a la J.U.D. de Verificación y Calificación anexando el acta circunstanciada.	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación	11	Recibe Formato de Traslado e Ingreso de Materiales al Almacén, acta circunstanciada y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	12	Recibe Formato de Traslado e Ingreso de Materiales al Almacén, acta circunstanciada y archiva.	1 día
		¿Se recibe solicitud de devolución de los materiales?	
	13	Si Elabora oficio de solicitud de devolución de materiales y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LAS FINANZAS  
 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA  
 REGISTRO  
 MA 0360224707



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 5		
DE: 11		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección Ejecutiva de Administración	14	Recibe por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos oficio de solicitud de devolución de materiales y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales	15	Recibe oficio de solicitud de devolución de materiales e informa mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que se deberá llevar a cabo la localización conjunta de los materiales en el Almacén, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y envía.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	16	Recibe oficio y turna al Verificador Administrativo a través de la Dirección de Servicios Jurídicos para que de conformidad con el Formato de Traslado e Ingreso de Materiales al Almacén ubique conjuntamente con la J.U.D. de Almacenes e Inventarios el material proveniente del anuncio espectacular en reclamo.	1 día
J.U.D. de Verificación y Calificación (Verificador Administrativo)	17	Se presenta en el Almacén, levanta acta circunstanciada que da fe de la devolución de los materiales y archiva en el expediente respectivo. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	18	No Verifica el término establecido en el Tercer párrafo del Artículo 120 del Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, respecto de los materiales resultantes de tellos y elabora oficio solicitando a la Dirección Ejecutiva de Administración inicie el procedimiento para la enajenación como desecho	2 días

MA 0360 LE 4/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección Ejecutiva de Administración	19	Recibe oficio de solicitud, elabora solicitud de baja y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para su licitación.	3 días
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Recibe solicitud, realiza licitación de los materiales, emite formato de retiro y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	Sin definir
Dirección Ejecutiva de Administración	21	Recibe formato de retiro y turna a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
J.U.D. de Almacenes e Inventarios	22	Recibe formato de retiro.	1 día
Ganador de Licitación	23	Presenta a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios copia del formato de retiro e identificación oficial	1 día
J.U.D. de Almacenes e Inventarios	24	Revisa que los datos de la personal física o moral sean los correctos, validándolos contra los enviados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
	25	Levanta minuta diaria durante el periodo de entrega de los materiales.	1 día
	26	Pesa cada equipo de transporte utilizado.	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
COORDINACIÓN GENERAL DE LICITACIONES Y MODERNIZACIÓN

REGISTRO  
MA 0300124/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

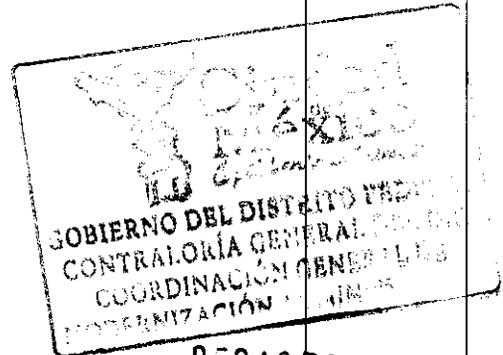
15 02 10

PÁG.: 7

DE: 11

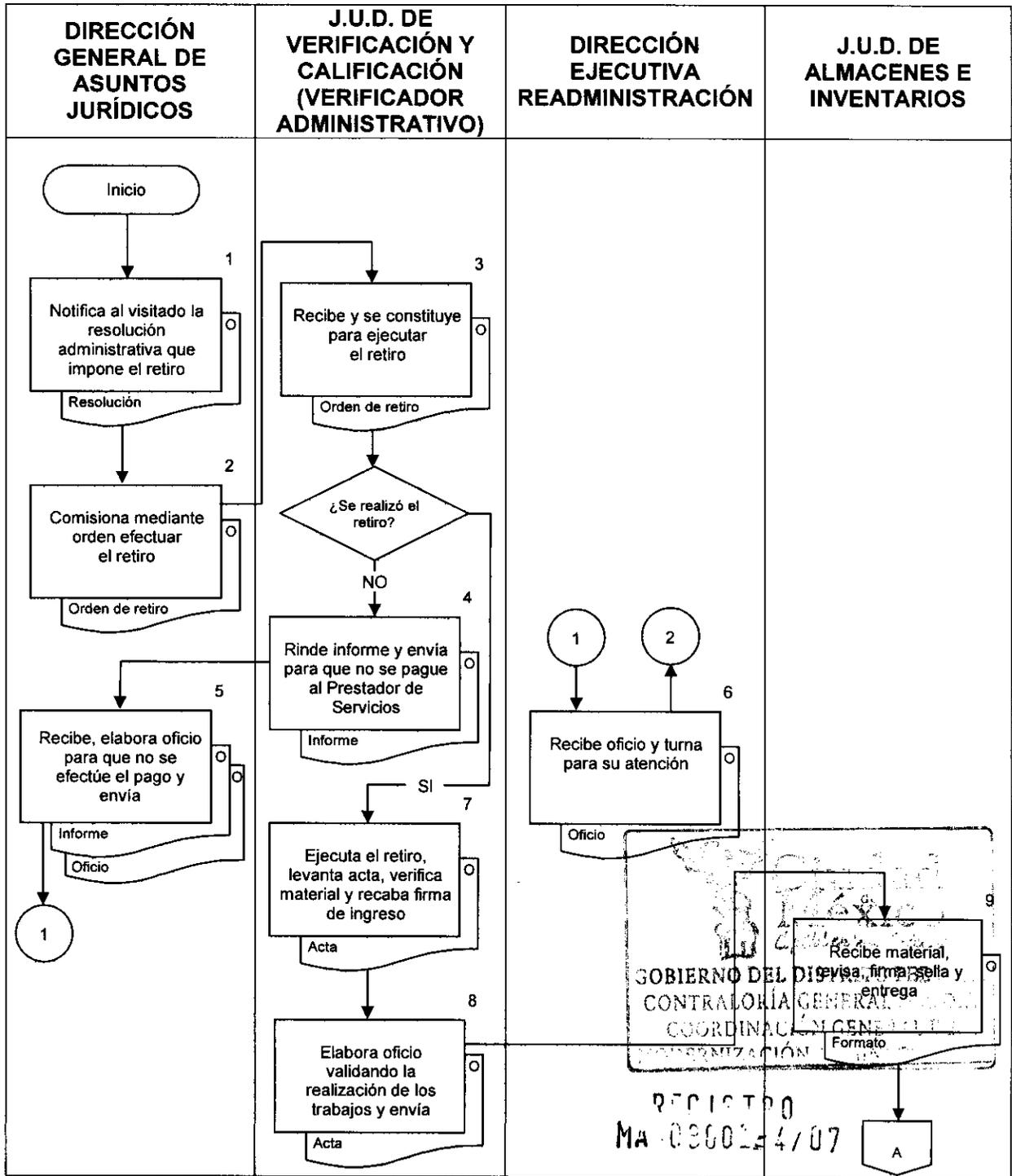
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Ganador de Licitación	27	Carga el material licitado e informa a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios la salida para que se realice la segunda toma de pesaje, para que por medio de la diferencia se constate el pesaje neto del material entregado.	1 día
J.U.D. de Almacenes e Inventarios	28	Suma los pesajes anexados a la minuta diaria, realiza acta de entrega total de materiales y envía formato de retiro de materiales debidamente requisitado y firmado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando copia de los pesajes.  Fin del procedimiento	1 día



RECIBIDO  
MA-03601-4/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior**





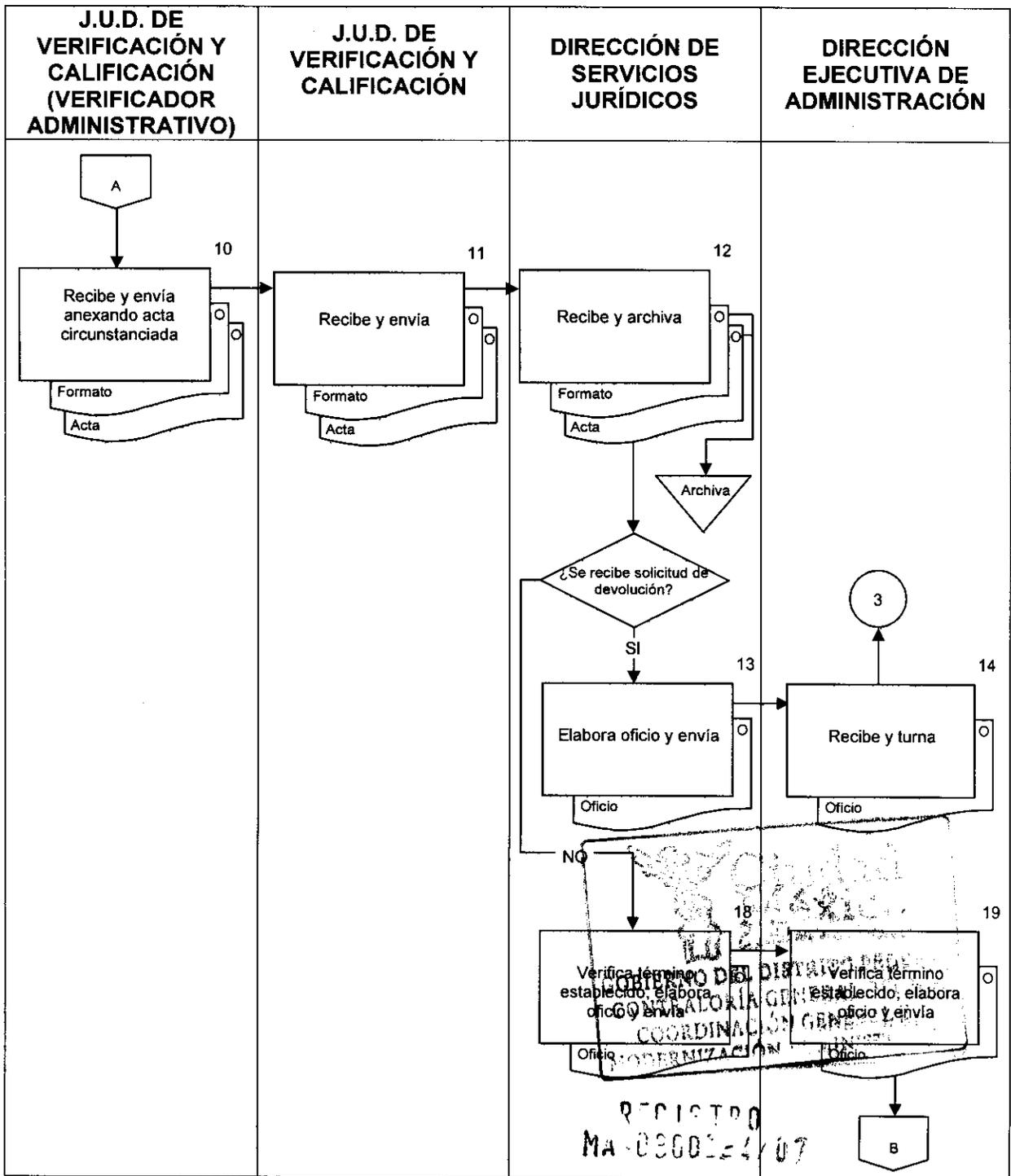
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

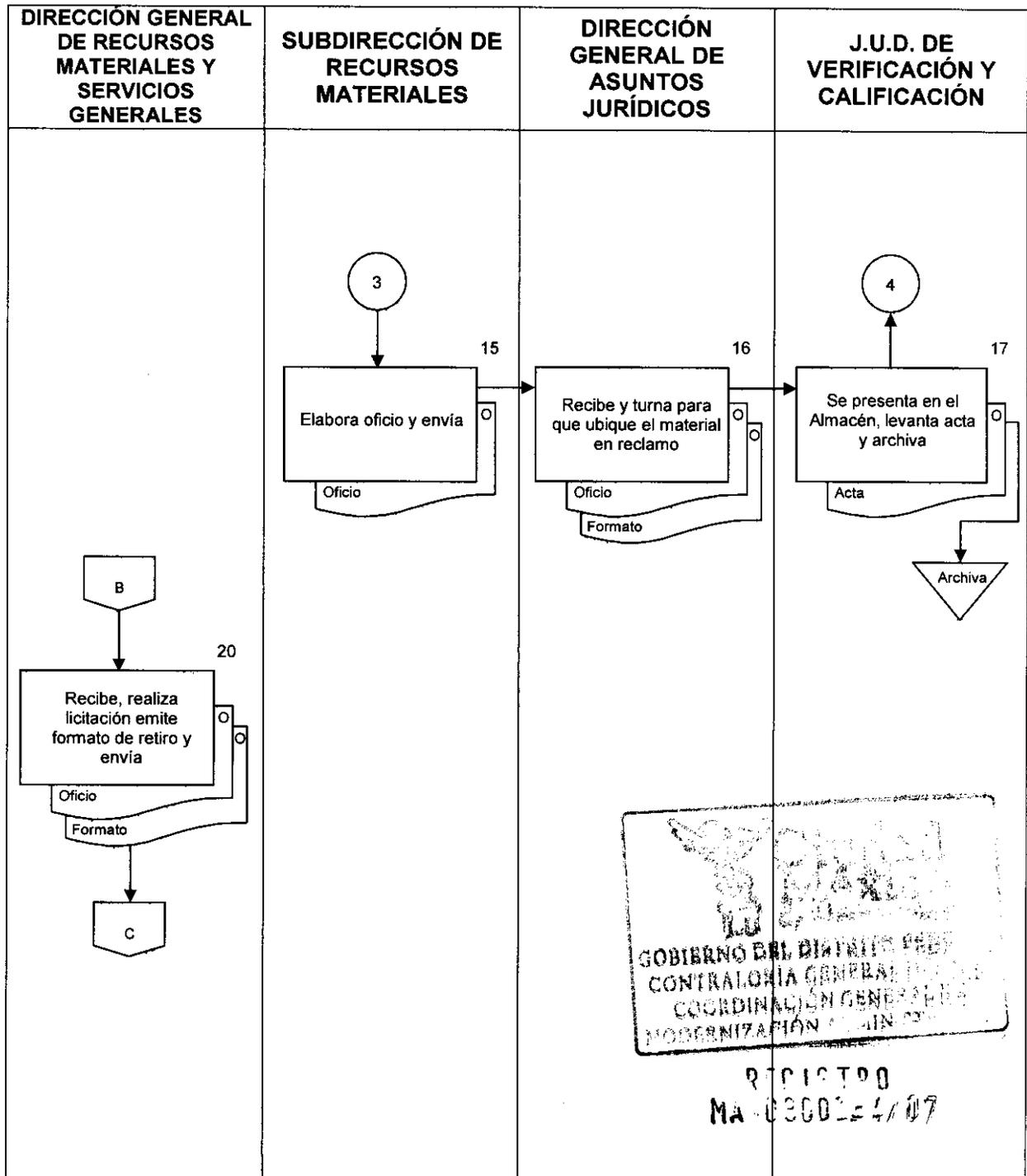
DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 9		
DE: 11		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 REGISTRO  
 MA-0900124/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro, Custodia y Licitación de Anuncios de Publicidad Exterior

