



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 8		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revocación

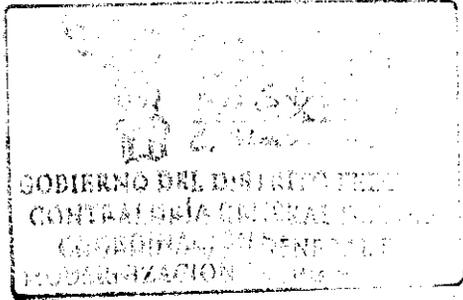
**Objetivo General:**

Sustanciar el procedimiento de revocación de los actos administrativos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los que medie error, dolo, mala fe, que no cumplan con el marco legal vigente o sobrevengan cuestiones de interés público, con el propósito de que no surtan los efectos jurídicos para los que fueron creados.

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

Se deberá realizar el procedimiento de revocación respetando los siguientes lineamientos:

- ▶ De oficio (Por iniciativa de la autoridad competente).
- ▶ A petición de la Unidad Administrativa emisora.



REGISTRO  
NA-03601-4/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO

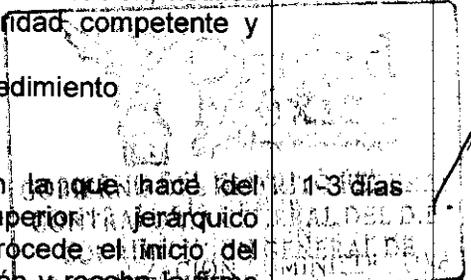
15 02 10

PÁG.: 2

DE: 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revocación**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe solicitud de revocación y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos para su atención.	1-2 días
Dirección de Servicios Jurídicos	2	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su atención.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	3	Recibe, revisa el contenido de la misma y turna a la J.U.D. de Revocaciones.	1-3 días
J.U.D. de Revocaciones	4	Registra, asigna número de solicitud, revisa y elabora acuerdo de radicación para firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-3 días
	5	Recaba la información necesaria para determinar la procedencia de la revocación.	1-30 días
	6	Analiza los autos del expediente que se haya aperturado con motivo de la solicitud y determina si procede o no el inicio del procedimiento de revocación.	1-3 días
		¿Procede Revocación?	
	7	No Emite acuerdo administrativo donde determina que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento de revocación, notifica al interesado o a la autoridad competente y archiva. Conecta con el fin del procedimiento	1-7 días
	8	Si Emite opinión jurídica en la que hace del conocimiento del superior jerárquico correspondiente que si procede el inicio del procedimiento de revocación y recaba la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-3 días
	9	Emite acuerdo de inicio de procedimiento en el que se asigna el número de expediente de revocación y recabada la firma del superior jerárquico correspondiente.	1-3 días



RECIBIDO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
CIUDAD DE MÉXICO  
24/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revocación**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	10	Emite oficio de emplazamiento del particular y recaba la firma del superior jerárquico correspondiente.	1-3 días
	11	Envía a notificar a las partes interesadas, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-10 días
Dirección General de de Asuntos Jurídicos	12	Recibe escrito por medio del cual el particular desahoga el requerimiento contenido en el oficio referido y envía a la J.U.D. de Revocaciones a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. Revocaciones	13	Recibe, analiza y proyecta el acuerdo que recae al escrito de referencia y fija en el mismo, día y hora para que tenga verificativo la audiencia de ley, enviándolo a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su revisión y rúbrica.	1-3 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	14	Recibe, revisa y rúbrica el acuerdo mencionado en el punto que antecede, enviándolo para revisión y rubrica de la Dirección de Servicios Jurídicos.	1-2 días
Dirección de Servicios Jurídicos	15	Recibe, revisa, rúbrica el acuerdo referido y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su rúbrica.	1-2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	16	Recibe, rúbrica el acuerdo, recaba firma del Superior Jerárquico correspondiente y turna a la J.U.D. de Revocaciones a través de Dirección de <del>Servicios</del> Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-3 días
J.U.D. Revocaciones	17	Recibe el acuerdo y envía a notificar.	1-3 días

MA 03602-4/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

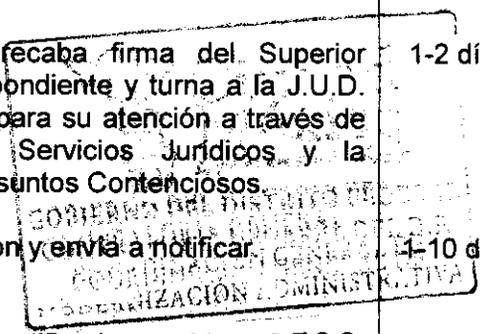
15 02 10

PÁG.: 4

DE: 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revocación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	18	Lleva a cabo la audiencia de Ley haciéndola constar por escrito y la envía a rúbrica de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	19	Recibe, revisa, rubrica y envía a rúbrica de la Dirección de Servicios Jurídicos.	1-2 días
Dirección de Servicios Jurídicos	20	Recibe, revisa, rubrica y envía a rúbrica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	21	Rubrica, recaba firma del Superior Jerárquico correspondiente y turna a la J.U.D. Revocaciones, a través de Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-3 días
J.U.D. Revocaciones	22	Recibe, la engrosa al expediente y analiza todas las actuaciones del mismo proyectando la resolución que conforme a derecho corresponda y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su revisión y rúbrica.	1-5 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	23	Recibe, revisa y aprueba o corrige la resolución, rubrica y envía a Dirección de Servicios Jurídicos para su revisión y rúbrica.	1-3 días
Dirección de Servicios Jurídicos	24	Recibe, revisa, rubrica y envía para rúbrica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-3 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	25	Recibe, rubrica, recaba firma del Superior Jerárquico correspondiente y turna a la J.U.D. de Revocaciones para su atención a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	26	Recibe la resolución y envía a notificar.	1-10 días
	27	Recibe resolución notificada y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	





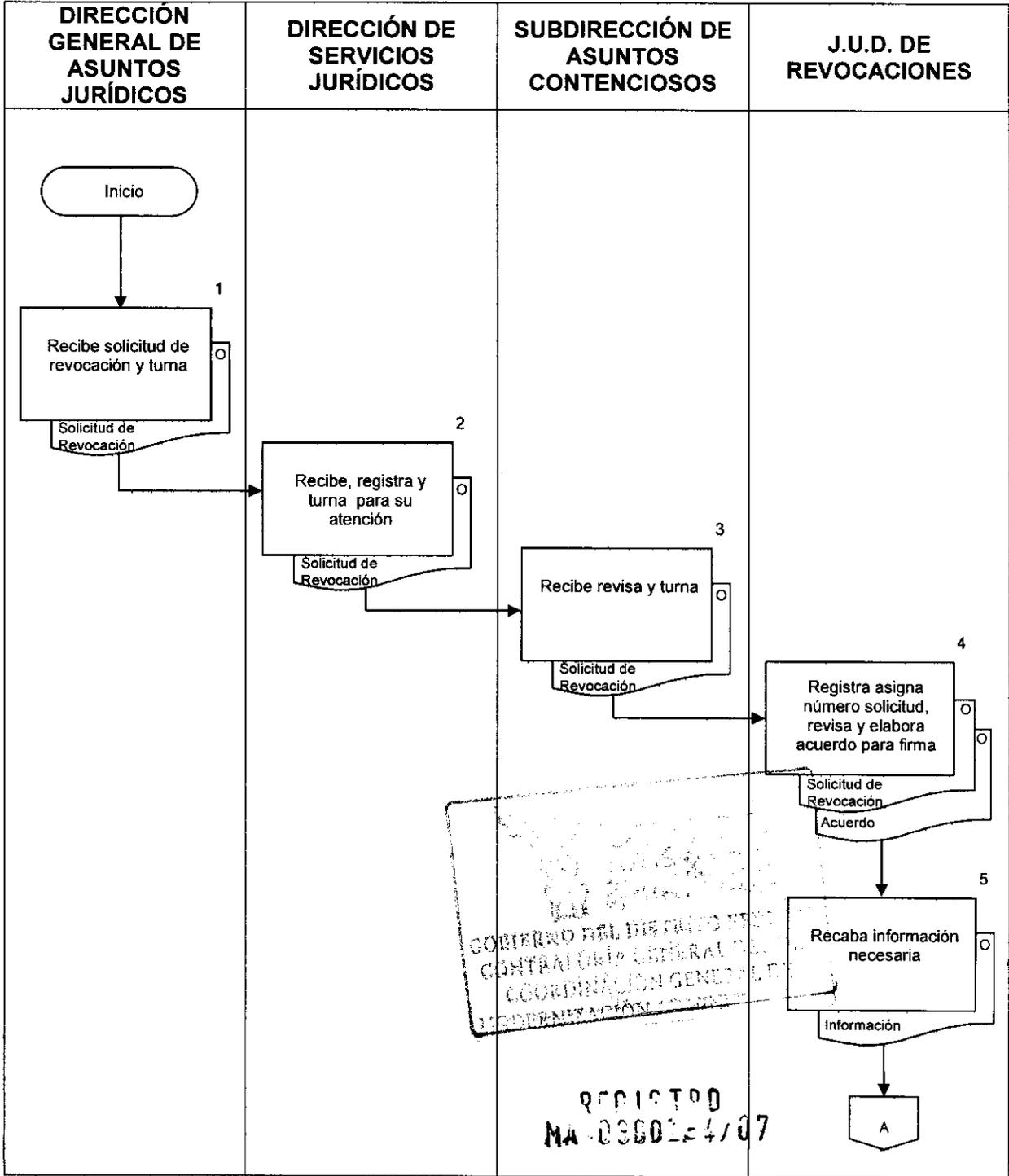
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 5		
DE: 8		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revocación**





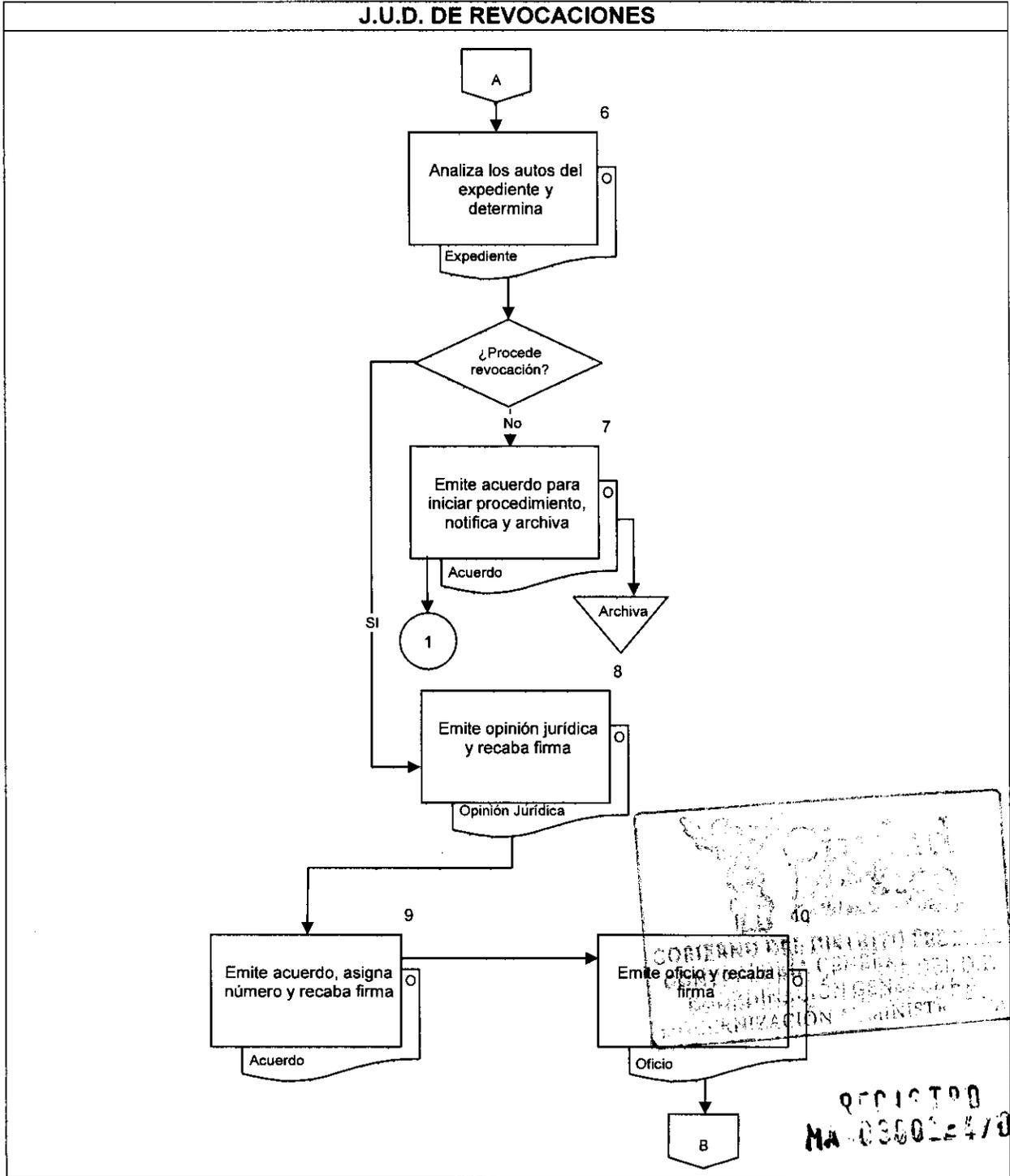
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 6		
DE: 8		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revocación**

**J.U.D. DE REVOCACIONES**



REGISTRO  
MA-0300124/07



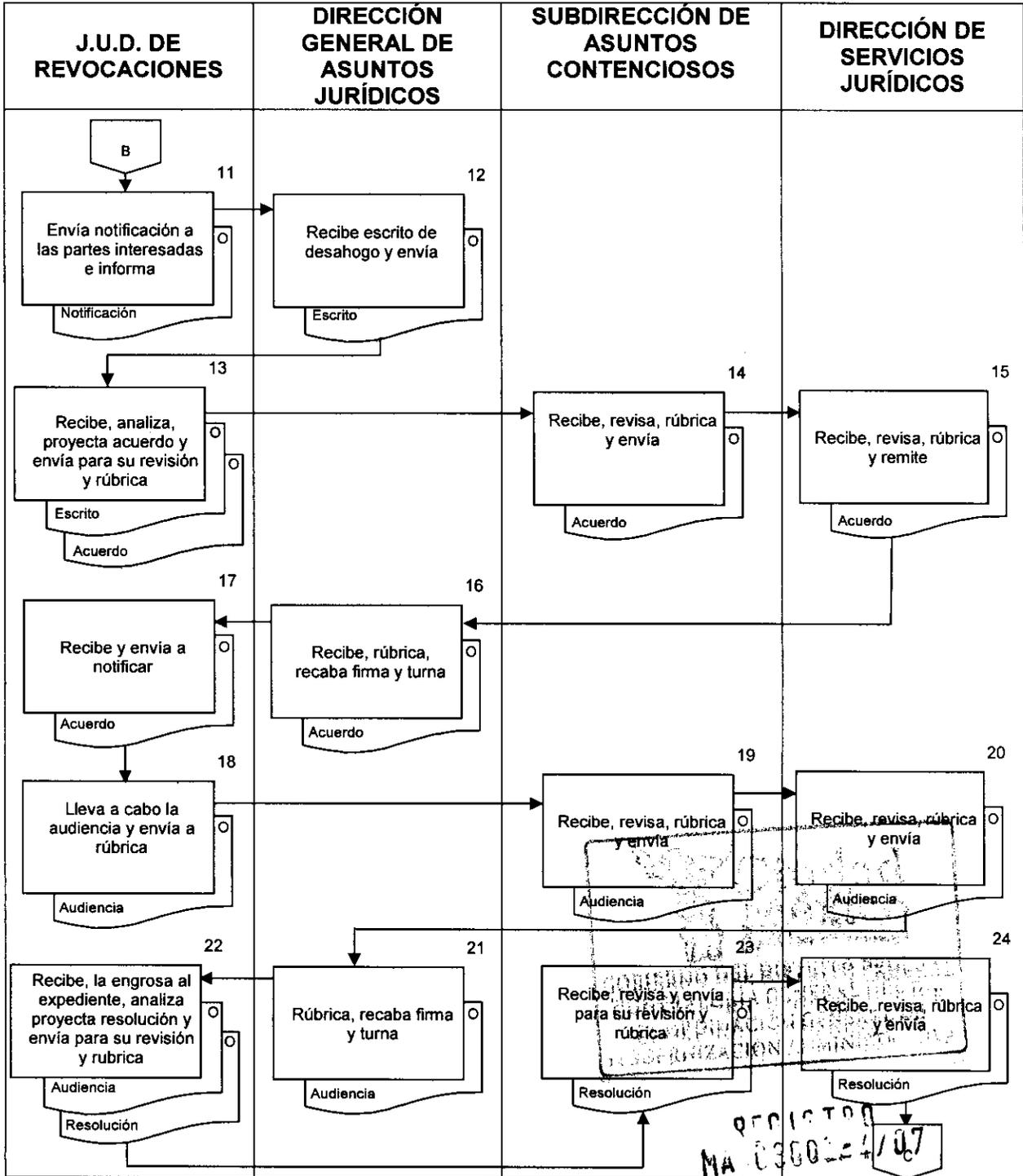
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 7		
DE: 8		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revocación**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revocación**

