HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Julio 2023

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	4
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	7
V. PROCEDIMIENTO	9
A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	9
FIRMAS DE VALIDACIÓN	43
TRANSITORIOS	45

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas con la participación de la Dirección General de Servicios Legales en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 15 fracción III, 19 fracción XXX y 44 fracción XIX, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de coordinar la actualización del **"Manual del Procedimiento para la Substanciación del Recurso de Revisión"**.

Este Manual es un documento normativo administrativo que describe los procedimientos para la atención y substanciación de los recursos de revisión que se interponen en contra de los actos que emite esta Comisión Nacional, de conformidad con la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, la Ley de Instituciones de Crédito, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, la Ley de Transparencia y Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado, la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y otra leyes que resulten aplicables.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este instrumento no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la DGSL, de la DDCCRR y de la Subdirección de Recursos de Revisión en términos de la LPDUSF y del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, en el ámbito de actuación que les corresponda.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su aplicación y difusión entre el personal a su cargo, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables de los procedimientos.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de tipo Legislativo

- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley del Banco de México.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Fondos de Inversión.

- Ley de Transparencia y Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley de Uniones de Crédito.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ordenamientos de Alcance General

Acuerdos

- Acuerdos por los que se señalan los días del año en los que la CONDUSEF deberá cerrar sus puertas y suspender operaciones.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

1. La DGSL y en su caso la DDCCRR, emitirán las resoluciones a los recursos de revisión interpuestos, con estricto apego a lo dispuesto en la normativa que regula el procedimiento de substanciación del recurso de revisión, previendo los mecanismos que eviten conflictos de interés con el área que emite la resolución objeto del recurso.

2. La DDCCRR será responsable de llevar a cabo las notificaciones de los actos, acuerdos y resoluciones que deriven del procedimiento que le corresponde conocer y que deban hacerse del conocimiento tanto de los Usuarios como de las Instituciones Financieras, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables relativas al Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión.

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este manual de procedimientos, se entenderá por:

Comisión Nacional / CONDUSEF	A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
DDCCRR	A la Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.
DGSL	A la Dirección General de Servicios Legales.
LIC	A la Ley de Instituciones de Crédito.
LPDUSF	A la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
LTOSF	A la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
LRITF	A la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
LFPA	A la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
RECURRE	Al Sistema de Registro de Asuntos de Recursos de Revisión.
Recurrente	A cualquier afectado con motivo de los actos de esta Comisión Nacional, que acuda en defensa de sus intereses interponiendo el Recurso de Revisión.
Substanciación	Al Procedimiento a través del cual, cumplidos los requisitos legales, se emite la resolución del Recurso de Revisión.
Radicación	A la admisión del Recurso de Revisión ordenando dar vista del Recurso a la contraparte.

Prevenir — El otorgar al recurrente un plazo permitido por la Ley, para que subsane la falta de alguno de los requisitos de procedencia del Recurso de Revisión, bajo el apercibimiento legal que corresponda conforme al requisito faltante.

Unidad Administrativa — A las Unidades de Atención a Usuarios y a las autoridades centrales adscritas a la Comisión Nacional y previstas en su Estatuto Orgánico.

V. PROCEDIMIENTO

A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Objetivo

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para atender y dar respuesta expedita y oportuna a los promoventes del recurso de revisión.

Políticas de Operación

1. Todo expediente deberá estar bajo la custodia del Subdirector de Recursos de Revisión, hasta que sea turnado al Jefe de Departamento encargado del asunto, quien a partir de ese momento tendrá su resguardo hasta su total conclusión.

2. A toda promoción de parte o actuación, deberá recaer un acuerdo.

3. Todos los acuerdos, resoluciones y oficios elaborados para la substanciación del recurso de revisión deberán ser supervisados por el Subdirector de Recursos de Revisión y por el Director de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión y proveídos por el Director General de Servicios Legales o en su caso, por el Director de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos.

4. En caso de considerar que con la resolución del recurso de revisión se afectarán los derechos o intereses del Usuario o la Institución Financiera, deberá emitirse un acuerdo de radicación previo a dicha resolución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1. RECIBE DEL RECURRENTE EL "**ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN"** Y, EN CASO DE QUE CUENTE CON EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, ENVIA AMBOS, INDISTINTAMENTE, A LA DGSL O LA DDCCRR. TIEMPO: MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES.	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
DGSL	2. RECIBE, EN SU CASO, EL ESCRITO Y LO TURNA A LA DDCCRR, JUNTO CON EL EXPEDIENTE, INSTRUYENDO SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
DDCCRR	3. RECIBE EL **"ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN"**, Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, JUNTO CON EL EXPEDIENTE, PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	4. RECIBE **"ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN"** Y VERIFICA QUE VENGA ACOMPAÑADO DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
	5. TURNA EL "**ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN**" AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA SU ANÁLISIS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	6. RECIBE EL **"ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN"** Y QUEDA EN ESPERA DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **¿EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" VIENE ACOMPAÑADO DEL EXPEDIENTE?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.**	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	7. ELABORA PROYECTO DE "**MEMORÁNDUM"** U **"OFICIO"** PARA SOLICITAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO AL ÁREA QUE CORRESPONDA, RUBRICA Y TURNA A LA DDCCRR PARA FIRMA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · MEMORÁNDUM U OFICIO PARA SOLICITAR EXPEDIENTE
DDCCRR	8. RECIBE, AUTORIZA Y FIRMA EL **"MEMORÁNDUM"** U **"OFICIO"**, PARA SOLICITAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO AL ÁREA QUE CORRESPONDA, Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · MEMORÁNDUM U OFICIO PARA SOLICITAR EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	9. RECIBE EL **"MEMORÁNDUM"** U **"OFICIO",** PARA SOLICITAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, E INSTRUYE PARA SU DESPACHO AL ÁREA QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **UNA VEZ QUE SE HA RECIBIDO EL EXPEDIENTE**	· MEMORÁNDUM U OFICIO PARA SOLICITAR EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	10. REGISTRA EN EL SISTEMA "RECURRE" EL RECURSO DE REVISIÓN, INSTRUYE Y TURNA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC.	11. RECIBE, ANALIZA Y DETERMINA SI EL "**ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN"** REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMISIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **¿EL ESCRITO DE RECURSOS DE REVISIÓN, REÚNE REQUISITOS?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 25 .**	· ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	12. ELABORA PROYECTO DE "**ACUERDO DE PREVENCIÓN**", OTORGÁNDOLE AL RECURRENTE UN PLAZO PARA QUE SUBSANE LA OMISIÓN RESPECTIVA, FORMULANDO EL APERCIBIMIENTO LEGAL QUE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE, Y REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU APROBACIÓN, JUNTO CON EL EXPEDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE PREVENCIÓN · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	13. RECIBE, REVISA Y APRUEBA EL PROYECTO DE **"ACUERDO DE PREVENCIÓN"**, Y LO TURNA A LA DDCCRR PARA SU AUTORIZACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE PREVENCIÓN · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
DDCCRR	14. RECIBE, REVISA Y AUTORIZA EL **"ACUERDO DE PREVENCIÓN"**; LO REMITE A LA DGSL PARA SU FIRMA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE PREVENCIÓN
DGSL	15. RECIBE "**ACUERDO DE PREVENCIÓN"**, LO REVISA, FIRMA Y DEVUELVE A LA DDCCRR, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE PREVENCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDCCRR	16. RECIBE "**ACUERDO DE PREVENCIÓN"** FIRMADO, Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE PREVENCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.	17. RECIBE **"ACUERDO DE PREVENCIÓN"** FIRMADO Y LO DEVUELVE JUNTO CON EL "**EXPEDIENTE"**, AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO PARA SU NOTIFICACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBI HÁBIL.	· ACUERDO DE PREVENCIÓN · EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC.	18. RECIBE **"ACUERDO DE PREVENCIÓN"** FIRMADO Y **EXPEDIENTE**. REALIZA LOS ACTOS Y LAS GESTIONES PARA LLEVAR A CABO LA(S) NOTIFICACIÓN(ES), DANDO SEGUIMIENTO DE MANERA PERMANENTE A LA DILIGENCIA HASTA OBTENER EL DOCUMENTO EN DONDE CONSTE LA NOTIFICACIÓN: **A) DE MANERA PERSONAL** EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, PREVIA ELABORACIÓN DE "CITATORIO" Y/O "ACTA DE NOTIFICACIÓN" Y/O INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN". **B) MEDIANTE CORREO CERTIFICADO** CON ACUSE DE RECIBO, EN CUYO CASO, ELABORA EL OFICIO Y LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA PARA SU ENVÍO Y NOTIFICACIÓN. **C) MEDIANTE MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**, OBTENIENDO EL ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· ACUERDO DE PREVENCIÓN · EXPEDIENTE · CITATORIO · ACTA DE NOTIFICACIÓN · INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN · OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO · ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<u>UNA VEZ QUE SE HAN LLEVADO A CABO LAS NOTIFICACIONES</u>	
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC.	19. ELABORA EL "**ACUERDO**" CORRESPONDIENTE A LA NOTIFICACIÓN, LO FIRMA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, EN SU CASO), PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO • EXPEDIENTE.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.	20. RECIBE; REVISA, APRUEBA Y RUBRICA EL "**ACUERDO**" CORRESPONDIENTE A LA NOTIFICACIÓN, Y LO TURNA A LA DDCCRR PARA SU FIRMA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDCCRR	21. RECIBE, APRUEBA Y FIRMA EL **"ACUERDO DE NOTIFICACIÓN"** Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE NOTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.	22. RECIBE **"ACUERDO DE NOTIFICACIÓN"** Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN EN EL EXPEDIENTE, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, EN SU CASO). TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE NOTIFICACIÓN · CITATORIO · ACTA DE NOTIFICACIÓN · INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN · ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	23. RECIBE EL "**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN"** FIRMADO Y LO INTEGRA EN EL EXPEDIENTE, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, EN SU CASO). TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE NOTIFICACIÓN · CITATORIO · ACTA DE NOTIFICACIÓN · INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN · ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA · OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿DESAHOGA LA PREVENCIÓN? **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 25.** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 24.**	
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	24. ELABORA EL "**PROYECTO DE RESOLUCIÓN**" O **"ACUERDO"**, RESPECTIVO: **A) TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN**, SEGÚN CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE. **B) DESECHANDO EL RECURSO DE REVISIÓN**, SEGÚN CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ALICABLE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. EN CASO DE QUE LA PREVENCIÓN HAYA SIDO ÚNICAMENTE POR PRUEBAS, SÓLO SE ACORDARÁ TENERLAS POR NO OFRECIDAS EN LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 25.**	• PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO DE QUE LA PREVENCIÓN HAYA SIDO POR NO INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN O POR QUE SE HAYA DESECHANDO EL RECURSO DE REVISIÓN. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 26.**	
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	25. PROPONE Y ELABORA **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"**: **A. CONFIRMANDO, REVOCANDO O MODIFICANDO EL ACTO IMPUGNADO**, PARA EL CASO DE SER ADMITIDO EL RECURSO, PROVEYENDO SOBRE LAS MANIFESTACIONES DEL RECURRENTE, CONTESTADO CADA UNO DE **LOS** AGRAVIOS HECHOS VALER. **B. DESECHANDO EL RECURSO**, PARA EL CASO DE QUE EXISTA ALGUNA CAUSA LEGAL PARA ELLO. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE RESOLUCIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	26. REMITE EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"** O EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO"** O **"PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, JUNTO CON EL EXPEDIENTE, A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, PARA SU APROBACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PROYECTO DE RESOLUCIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	27. RECIBE Y REVISA EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"** CORRESPONDIENTE, O EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO"** O **"PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, Y EN SU CASO, ORDENA MODIFICACIONES. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES. **¿SE DETERMINARON MODIFICACIONES POR REALIZAR AL PROYECTO DE RESOLUCIÓN?** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28.** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 30.**	· PROYECTO DE RESOLUCIÓN PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	28. DEVUELVE EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"** O EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO"** O **"PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, JUNTO CON EL EXPEDIENTE, AL DEPARTAMENTO QUE PROPUSO EL PROYECTO, INFORMANDO LAS MOFICACIONES QUE EN SU CASO SE TENGAN QUE REALIZAR. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PROYECTO DE RESOLUCIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	29. RECIBE EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"** O EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO"** O **"PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, JUNTO CON EL EXPEDIENTE, Y REALIZA LAS MODIFICACIONES, QUE EN SU CASO SE HAYAN ACORDADO; TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU APROBACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• PROYECTO DE RESOLUCIÓN • PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	30. RECIBE, REVISA Y APRUEBA EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"** O EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO"** O **"PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, JUNTO CON EL EXPEDIENTE, Y TURNA EL PROYECTO A LA DDCCRR PARA SU AUTORIZACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• PROYECTO DE RESOLUCIÓN • PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE
DDCCRR	31. RECIBE EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"** O EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO"** O **"PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, LO REVISA, AUTORIZA Y TURNA A LA DGSL PARA FIRMA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	• PROYECTO DE RESOLUCIÓN • PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGSL	32. RECIBE EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN"** O EL **"PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO"** O **"PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, LO FIRMA Y DEVUELVE A LA DDCCRR, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PROYECTO DE RESOLUCIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN DESECHANDO O PROYECTO DE ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN
DDCCRR	33. RECIBE LA **"RESOLUCIÓN"** O **"ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"** Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· RESOLUCIÓN · ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	34. RECIBE LA **"RESOLUCIÓN"** O EL **"ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, REGISTRA EL SENTIDO Y LA FECHA DE EMISIÓN EN EL "SISTEMA RECURRE" Y EN SU CASO, TAMBIÉN EN EL "SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN"; LO DEVUELVE JUNTO CON EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO PARA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· RESOLUCIÓN · ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	35. RECIBE LA **"RESOLUCIÓN"** O EL **"ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, Y EL EXPEDIENTE, Y REALIZA LOS ACTOS Y LAS GESTIONES PARA LLEVAR A CABO LA(S) NOTIFICACIÓN(ES), DANDO SEGUIMIENTO DE MANERA PERMANENTE A LA DILIGENCIA HASTA OBTENER EL DOCUMENTO EN DONDE CONSTE LA NOTIFICACIÓN: **A)** **DE MANERA PERSONAL** EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, PREVIA ELABORACIÓN DE **"CITATORIO"** Y/O **"ACTA DE NOTIFICACIÓN"** Y/O **"INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN".** **B)** **MEDIANTE CORREO CERTIFICADO** CON ACUSE DE RECIBO, EN CUYO CASO, ELABORA EL "**OFICIO**" Y LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA PARA SU ENVÍO Y NOTIFICACIÓN. **MEDIANTE MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**, OBTENIENDO EL "**ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**" CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· RESOLUCIÓN · ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · CITATORIO · ACTA DE NOTIFICACIÓN · INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN · OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO · ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ QUE SE HAN LLEVADO A CABO LAS NOTIFICACIÓNES	
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	36. ELABORA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE A LA NOTIFICACIÓN, LO FIRMA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU REVISIÓN, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (**CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**, EN SU CASO). TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· RESOLUCIÓN · ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · CITATORIO · ACTA DE NOTIFICACIÓN · INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN · OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO · ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	37. RECIBE; REVISA, APRUEBA Y RUBRICA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE A LA NOTIFICACIÓN, Y LO TURNA A LA DDCCRR PARA SU FIRMA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· RESOLUCIÓN · ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · CITATORIO · ACTA DE NOTIFICACIÓN · INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		· OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO · ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
DDCCRR	38. RECIBE, APRUEBA Y FIRMA EL **"ACUERDO DE NOTIFICACIÓN"** Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ACUERDO DE NOTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	39. RECIBE EL **"ACUERDO DE NOTIFICACIÓN"** Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE, JUNTO CON LAS **"CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN" (CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**, EN SU CASO). TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· RESOLUCIÓN · ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN · CITATORIO · ACTA DE NOTIFICACIÓN · INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN · OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO · ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF, Y DE RECURSOS DE LA LIC	40. INTEGRA AL EXPEDIENTE EL **"ACUERDO DE NOTIFICACIÓN"**, JUNTO CON TODAS LAS CONSTANCIAS GENERADAS DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EL EXPEDIENTE YA INTEGRADO. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	• RESOLUCIÓN • ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • ACUERDO DE PREVENCIÓN • MEMORÁNDUM U OFICIO PARA SOLICITAR EXPEDIENTE • EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	41. RECIBE EL EXPEDIENTE INTEGRADO, REVISA, Y ELABORA **"PROYECTO DE MEMORÁNDUM"** U **"OFICIO"** PARA DEVOLVER EL EXPEDIENTE AL ÁREA DE ORIGEN E INFORMAR SOBRE EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN, A FIN DE QUE SE PROVEA SOBRE EL PARTICULAR. RUBRICA Y REMITE A LA DDCCRR PARA SU FIRMA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· EXPEDIENTE · MEMORÁNDUM U OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE
DDCCRR	42. RECIBE Y FIRMA EL **"MEMORÁNDUM"** U **"OFICIO"** POR EL QUE DEVUELVE EL EXPEDIENTE AL ÁREA DE ORIGEN Y COMUNICA EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN PARA QUE SE PROVEA SOBRE EL PARTICULAR. DEVUELVE EL **"MEMORÁNDUM"** U **"OFICIO"** DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· MEMORÁNDUM U OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	43. RECIBE EL **"MEMORÁNDUM"** U **"OFICIO"** DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE, E INSTRUYE PARA SU DESPACHO AL ÁREA QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM U OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE · EXPEDIENTE

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2023	27

DIAGRAMA DE FLUJO

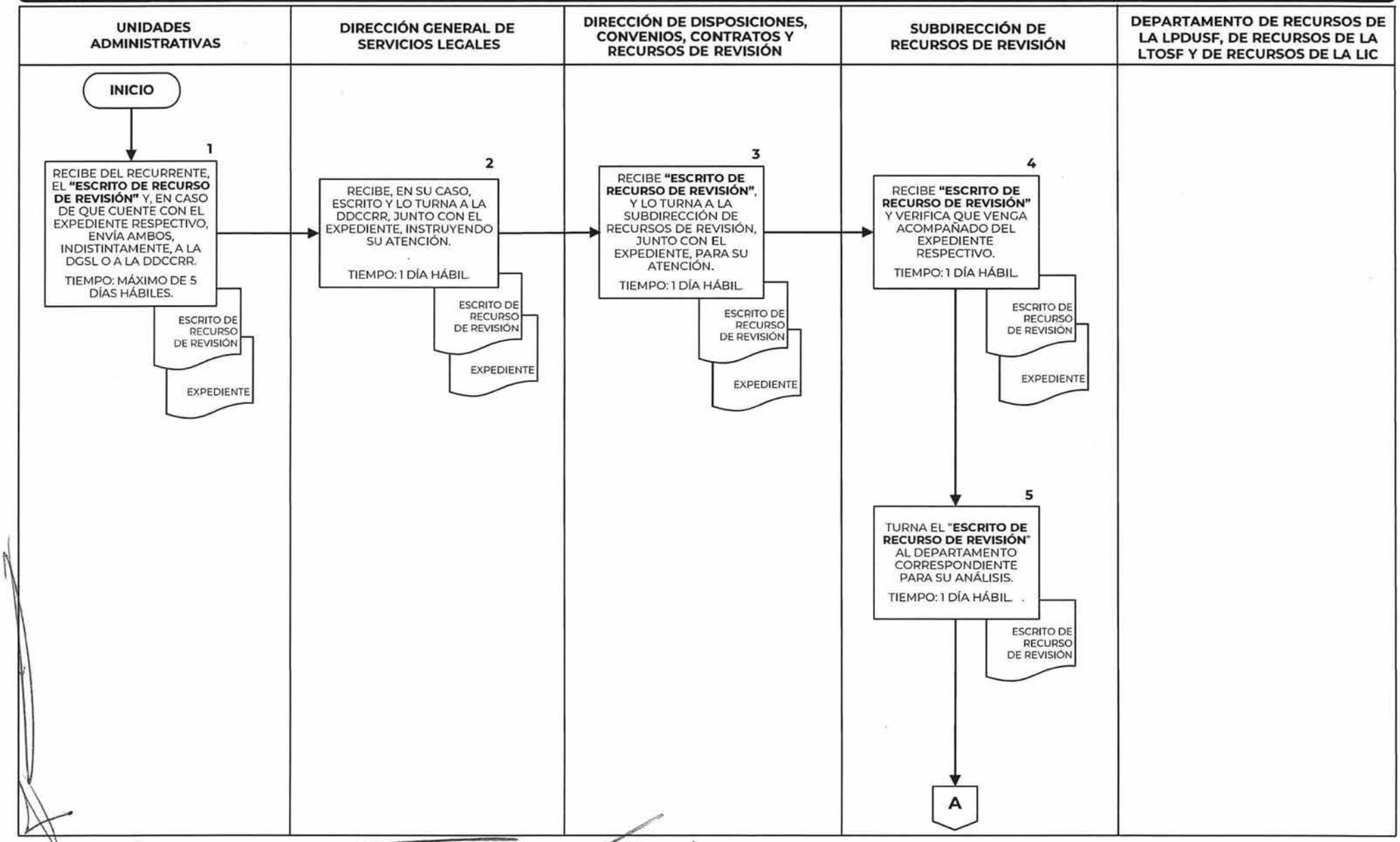


DIAGRAMA DE FLUJO

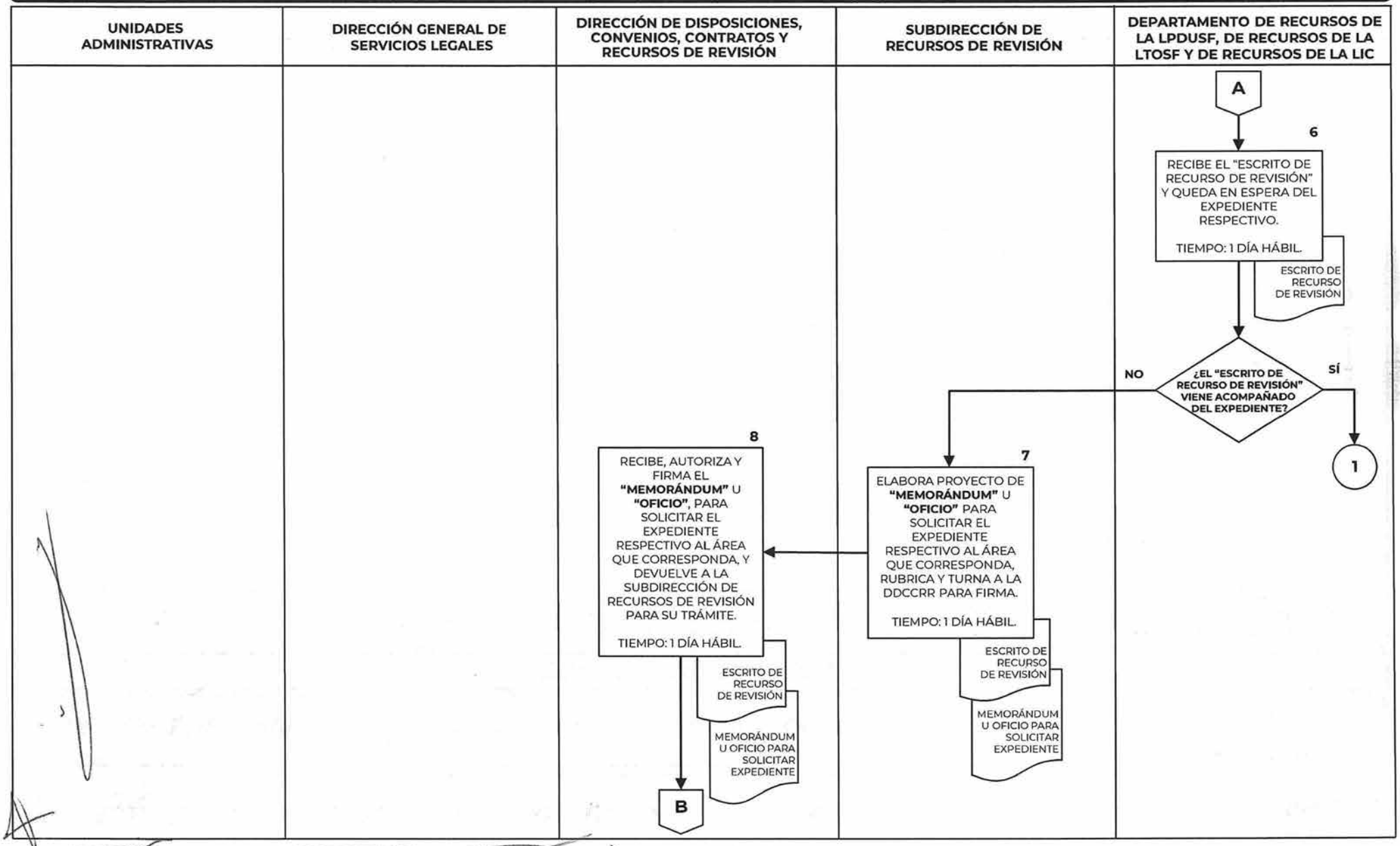


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC

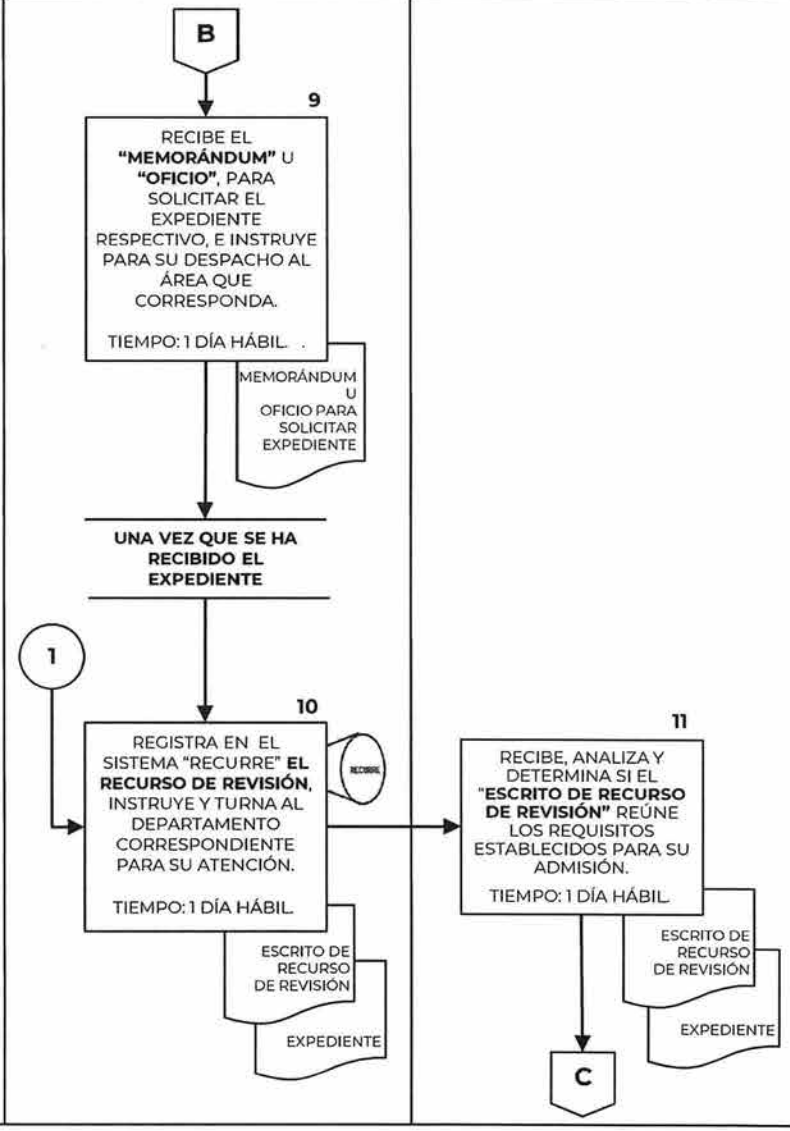


DIAGRAMA DE FLUJO

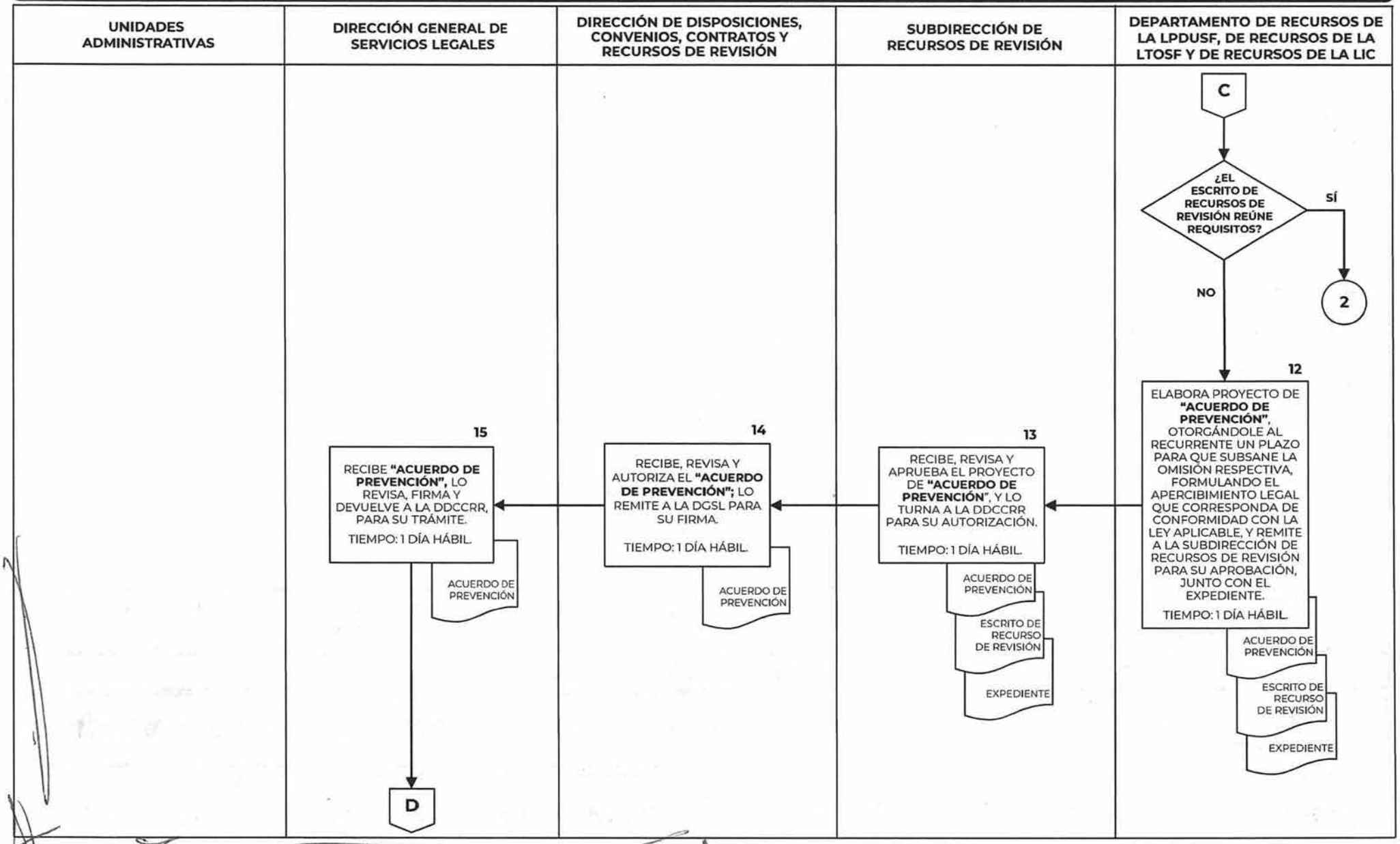


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC

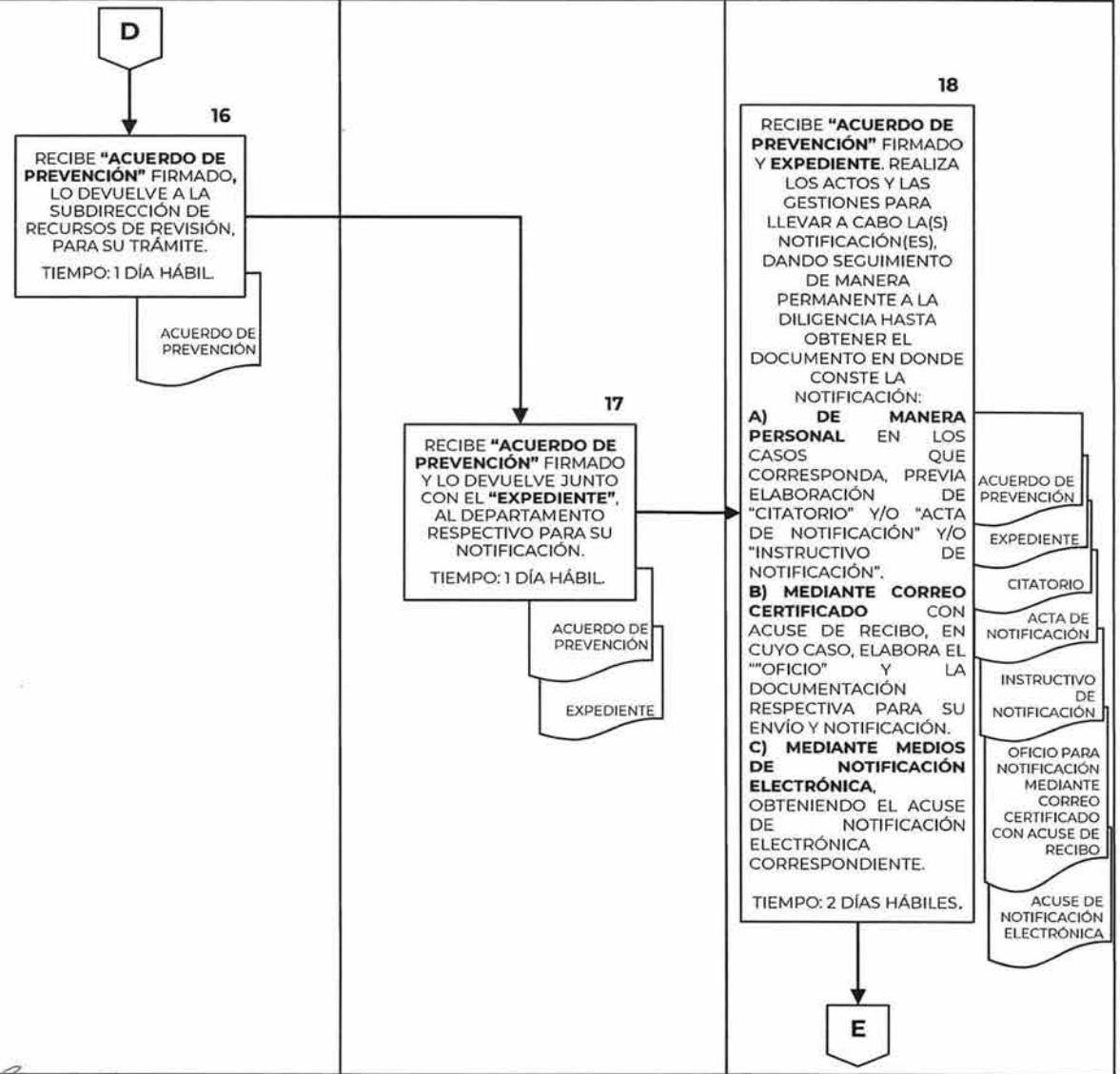
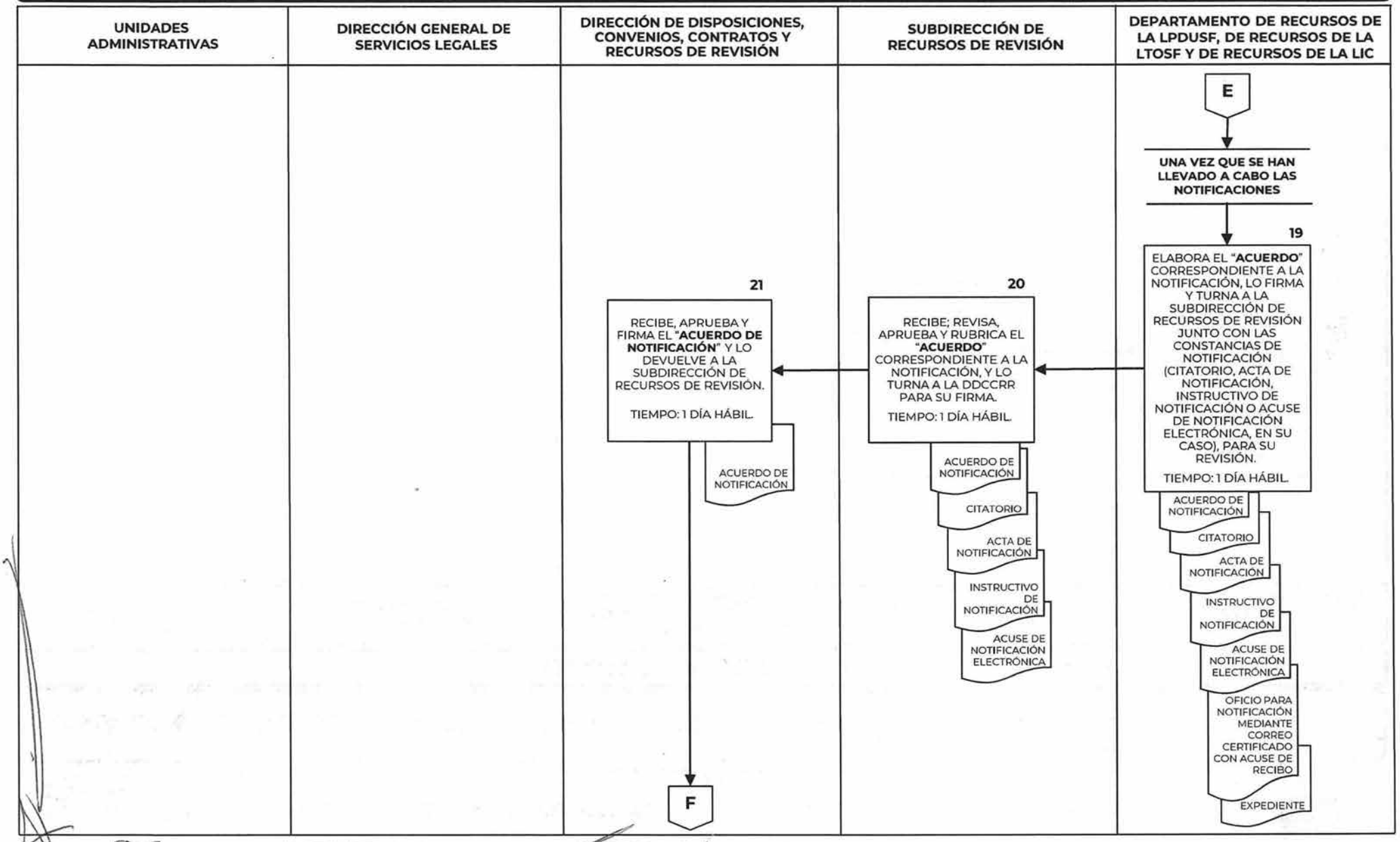


DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2023	33

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC
			F 22 RECIBE **"ACUERDO DE NOTIFICACIÓN"** Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN EN EL EXPEDIENTE, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN **(CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**, EN SU CASO**)**. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. ACUERDO DE NOTIFICACIÓN CITATORIO ACTA DE NOTIFICACIÓN INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	23 RECIBE "**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN**" FIRMADO Y LO INTEGRA EN EL EXPEDIENTE, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (**CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**, EN SU CASO). TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. ACUERDO DE NOTIFICACIÓN CITATORIO ACTA DE NOTIFICACIÓN INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO EXPEDIENTE G

DIAGRAMA DE FLUJO

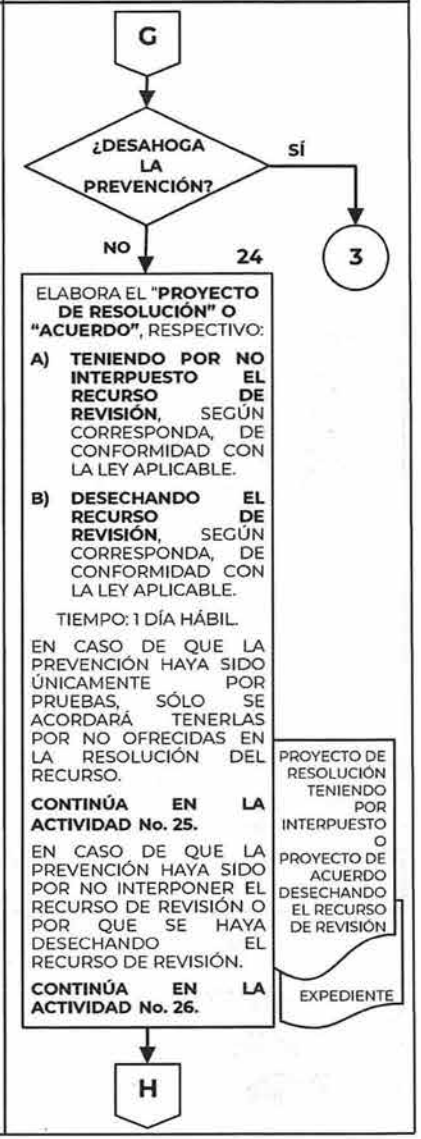
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC
				

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC

DIAGRAMA DE FLUJO

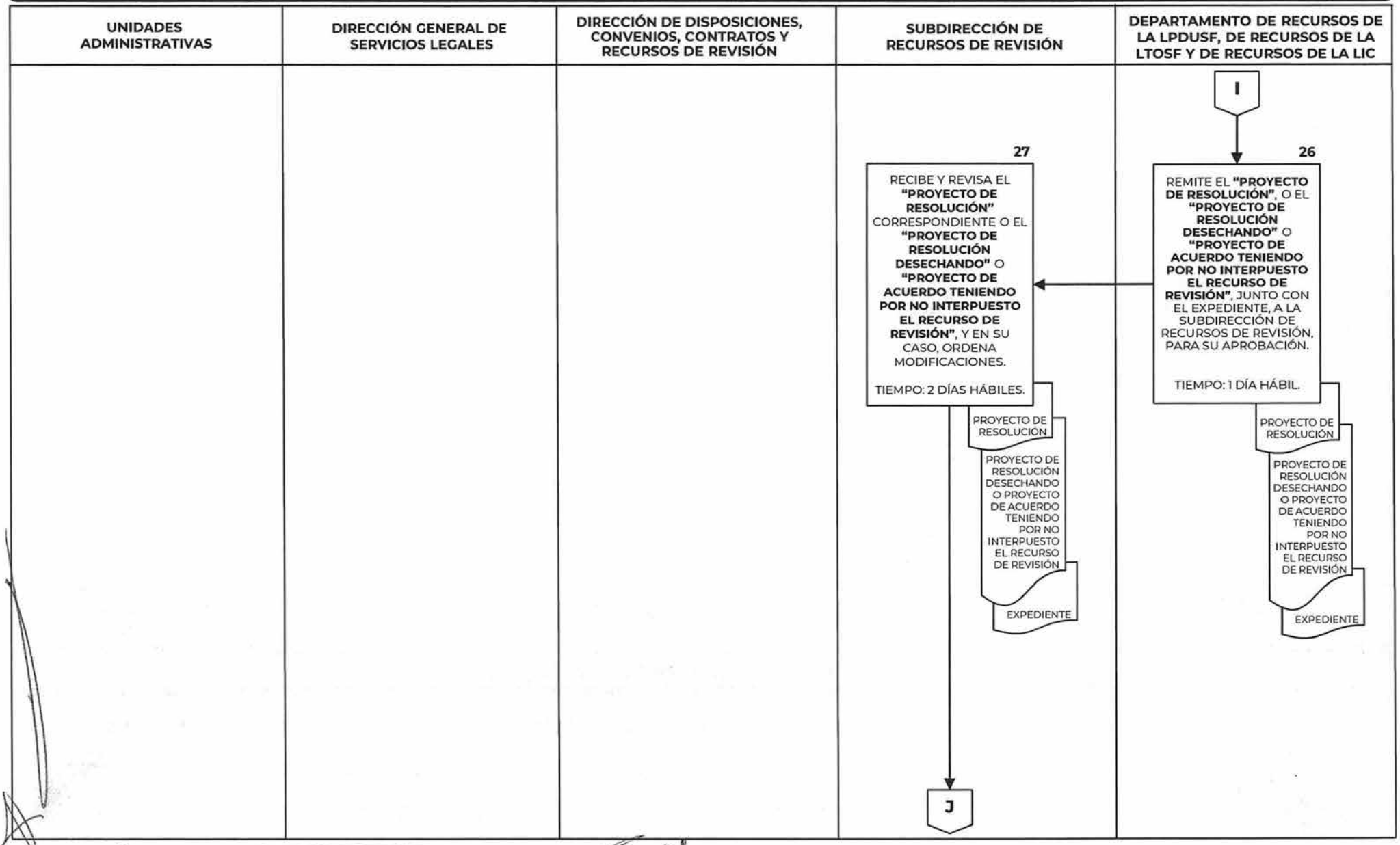


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC

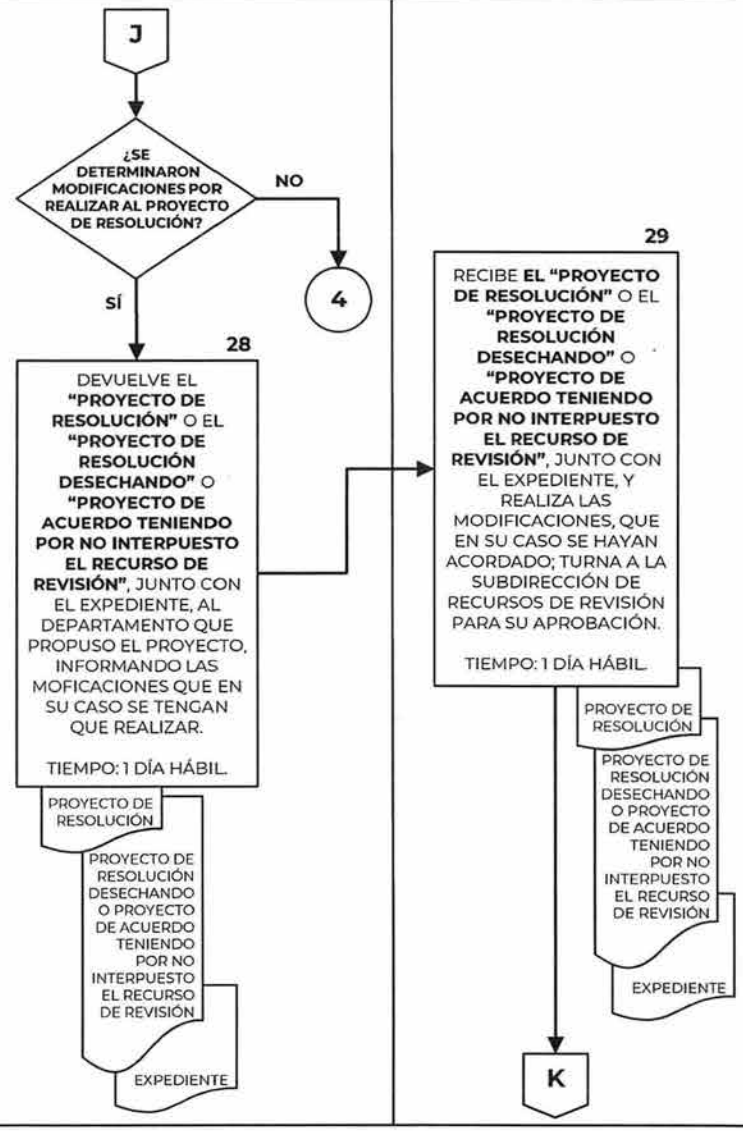


DIAGRAMA DE FLUJO

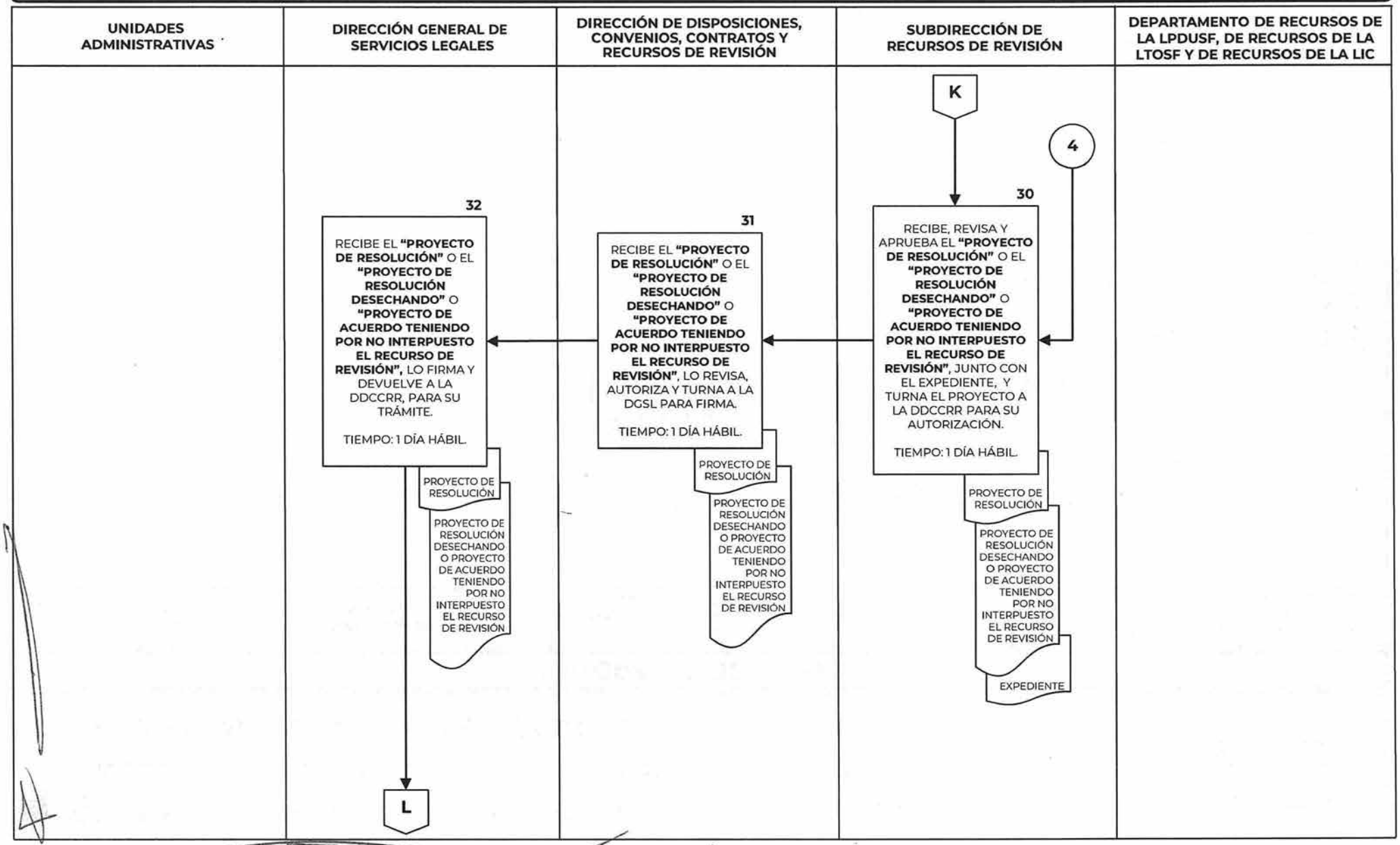


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC
		L 33 RECIBE LA **"RESOLUCIÓN"** O **"ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"** Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. RESOLUCIÓN ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN	34 RECIBE LA **"RESOLUCIÓN"** O EL **"ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, REGISTRA EL SENTIDO Y LA FECHA DE EMISIÓN EN EL "SISTEMA RECURRE" Y EN SU CASO, TAMBIÉN EN EL "SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN"; LO DEVUELVE JUNTO CON EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO PARA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. RECURRE CONTROL DE GESTIÓN RESOLUCIÓN ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN EXPEDIENTE	35 RECIBE LA **"RESOLUCIÓN"** O EL **"ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN"**, Y EL EXPEDIENTE, Y REALIZA LOS ACTOS Y LAS GESTIONES PARA LLEVAR A CABO LA(S) NOTIFICACIÓN(ES), DANDO SEGUIMIENTO DE MANERA PERMANENTE A LA DILIGENCIA HASTA OBTENER EL DOCUMENTO EN DONDE CONSTE LA NOTIFICACIÓN: **A) DE MANERA PERSONAL** EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, PREVIA ELABORACIÓN DE **"CITATORIO"** Y/O **"ACTA DE NOTIFICACIÓN"** Y/O **"INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN".** **B) MEDIANTE CORREO CERTIFICADO** CON ACUSE DE RECIBO, EN CUYO CASO, ELABORA EL **"OFICIO"** Y LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA PARA SU ENVÍO Y NOTIFICACIÓN. **C) MEDIANTE MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**, OBTENIENDO EL **"ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA"** CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES. RESOLUCIÓN ACUERDO TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN CITATORIO ACTA DE NOTIFICACIÓN INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN OFICIO DE NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIENTE M

DIAGRAMA DE FLUJO

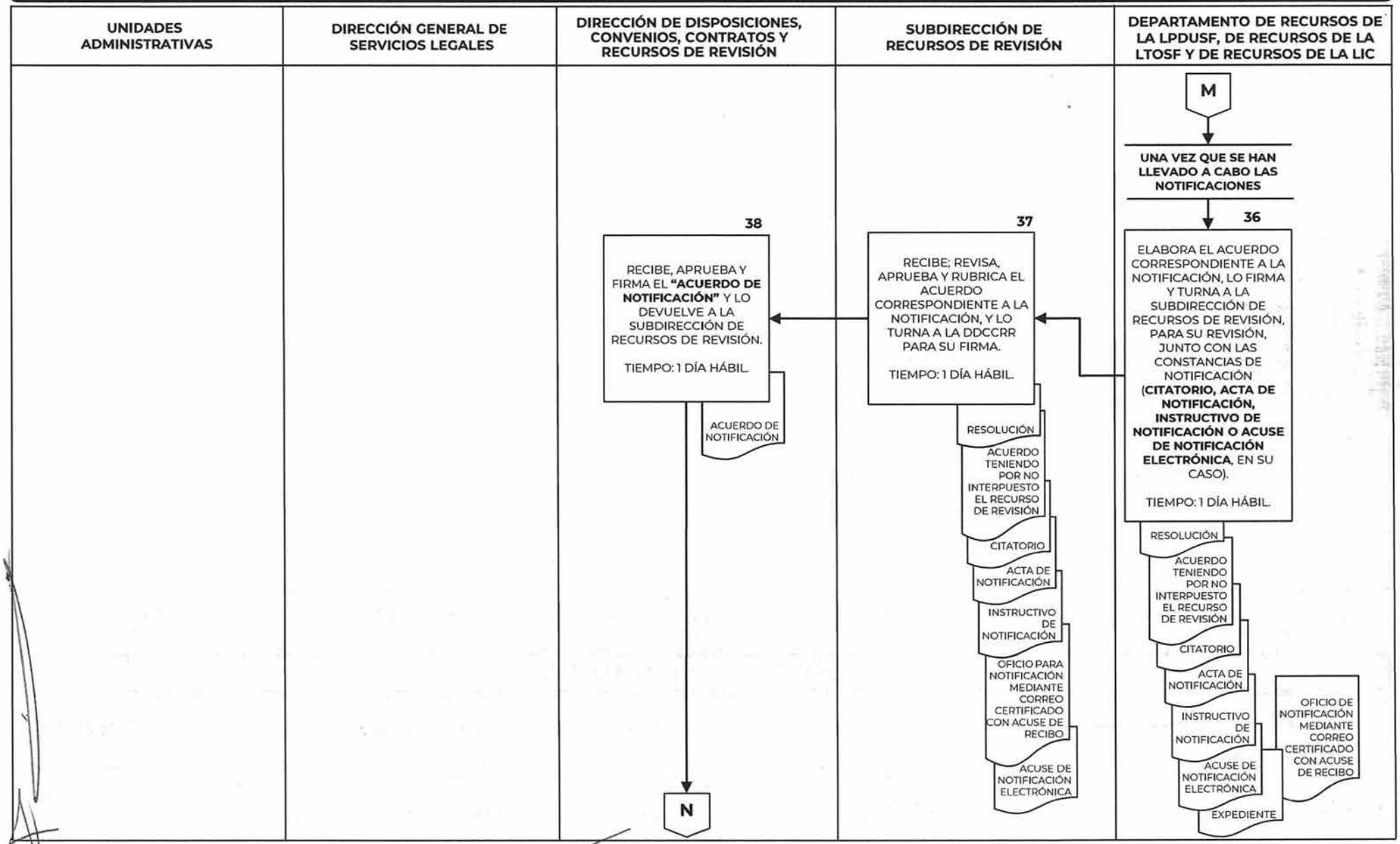


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC

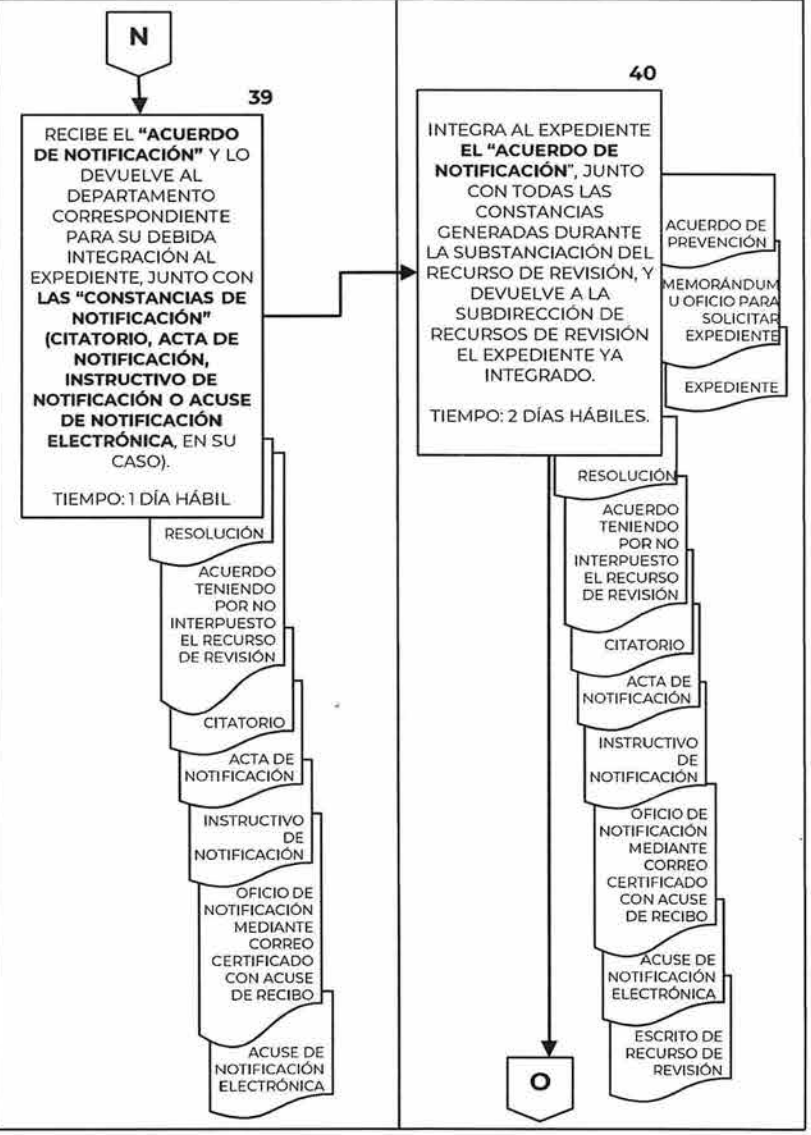
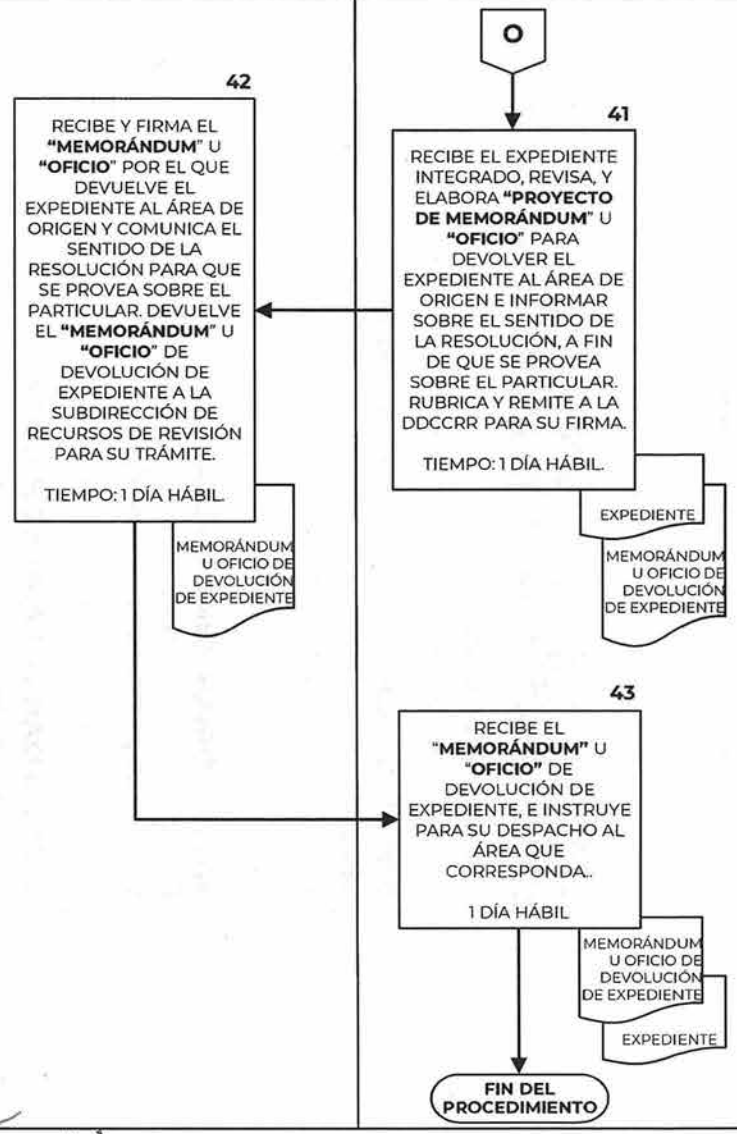


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE LA LPDUSF, DE RECURSOS DE LA LTOSF Y DE RECURSOS DE LA LIC



FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREA RESPONSABLE**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
JORGE ADRIÁN KUK OLIVERA, Director de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.	
JACOBO DANIEL RAMÍREZ HUERTA, Subdirector de Recursos de Revisión.	
ALONSO MALDONADO MEDINA, Jefe de Departamento de Recursos de la Ley de Instituciones de Crédito.	
JORGE ALCÁNTARA MORENO, Jefe de Departamento de Recursos de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.	
MARIA JOSE GOVEA GUERRERO, Jefa de Departamento de Recursos de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.	

· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES.**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**	
JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicio Financieros.

SEGUNDO. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos al **"Manual del procedimiento para la Substanciación del Recurso de Revisión"** fechado en el mes de mayo de 2020.