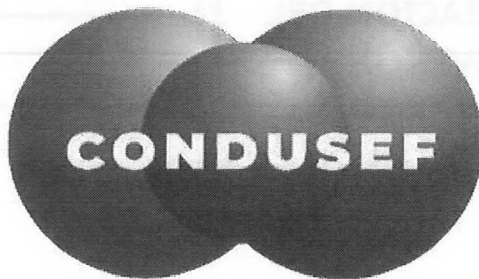




Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO
PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

Noviembre 2025

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten mark

Handwritten signature

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	1
11	2025	

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	48
TRANSITORIOS	50

+

S M
A

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	2

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas con la participación de la Dirección General de Servicios Jurídicos en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 14 fracción III, 18 fracción XXIX y 37 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.



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	3
11	2025	

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 Dirección General de Servicios Jurídicos, de la Dirección de Disposiciones Jurídicas 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 observancia 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.



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	4
11	2025	

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**Ordenamientos de tipo Legislativo**

- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Transparencia y Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley de Uniones de Crédito.
- Ley del Banco de México.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

60

M

+



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	5

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los 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 Sobre el Contrato de Seguro.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación.

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.

(Handwritten mark)

(Handwritten initials and signature)

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	6

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

1. La DGSJ emitirá 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 DDJ 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.
3. Todo expediente, acuerdo, resolución, memorándum y oficio elaborado para la substanciación del recurso de revisión, deberá ser concentrado preferentemente de forma electrónica y debidamente certificado por el área remitora.

Además de los documentos solicitados en la LPDUSF, el Usuario deberá acompañar al escrito mediante el cual se interponga el recurso de revisión la Clave Única de Registro de Población (CURP).

S

M

J

f



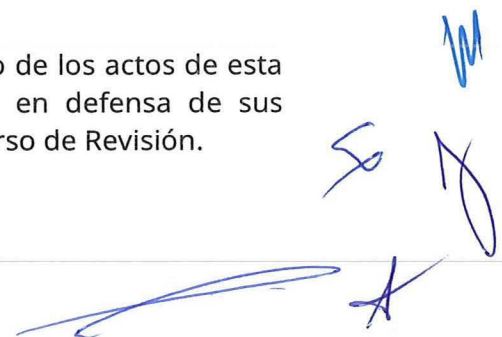
**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	7

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Comisión Nacional / CONDUSEF	A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
DDJ	A la Dirección de Disposiciones Jurídicas.
DGSJ	A la Dirección General de Servicios Jurídicos.
LFPA	A la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
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.
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.
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.



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

8

Substanciación

Al conjunto de actos y etapas a través de los cuales, cumplidos los requisitos legales, se resuelve el Recurso de Revisión.

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.

So
M
J
A

+



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	9
11	2025	

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, de forma electrónica y debidamente certificado por el área remitora, deberá ser puesto a disposición de la DGSJ, la DDJ, la Subdirección de Recursos de Revisión y los Departamento de Recursos de Revisión 1 y 2, quienes, junto con los responsables de las etapas del procedimiento respectivo, podrán consultarlo en cualquier momento, a través de la Unidad de Red Integral Digitalizadora de Expedientes CONDUSEF (URIDEC).
2. A toda promoción de parte o actuación, deberá recaer un acuerdo.
3. Todos los acuerdos, resoluciones, memorándums y oficios elaborados para la substanciación del recurso de revisión deberán ser supervisados por el Subdirector de Recursos de Revisión y por el DDJ y proveídos por el DGSJ o en su caso, por el Director de Disposiciones Jurídicas.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**
FECHA DE ELABORACIÓN
No. DE PÁGINA
MES
AÑO
11
2025
10
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1. RECIBE DEL RECURRENTE EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" Y LO TURNA EN ORIGINAL A LA DGSJ, EN UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUÉL EN QUE SE HAYA RECIBIDO, PONIENDO A DISPOSICIÓN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO EN FORMATO ELECTRÓNICO DEBIDAMENTE CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA URIDEC, PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO. TIEMPO: MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES.	• ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
DGSJ	2. RECIBE EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" Y LO TURNA A LA DDJ, EN SU CASO, JUNTO CON EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA CONSULTA; INSTRUYENDO SU ATENCIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	• ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
DDJ	3. RECIBE EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN", Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, EN SU CASO, JUNTO CON EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA CONSULTA; INSTRUYENDO SU ATENCIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	• ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	11	2025	11

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	<p>4. RECIBE "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" Y VERIFICA QUE VENGA ACOMPAÑADO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO RESPECTIVO.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	<p>5. TURNA EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA CONSULTA, PREVIO REGISTRO EN EL SISTEMA RECORRE PARA ESTE ÚLTIMO SUPUESTO.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2	<p>6. RECIBE EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA CONSULTA O, EN SU CASO, QUEDA EN ESPERA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO RESPECTIVO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO




**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

12

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN</p>	<p>¿EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" VIENE ACOMPAÑADO DEL EXPEDIENTE?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 7.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 11.</p> <p>7. ELABORA PROYECTO DE "MEMORÁNDUM" PARA SOLICITAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO RESPECTIVO AL ÁREA QUE CORRESPONDA, RUBRICA Y TURNA A LA DDJ PARA FIRMA.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>• ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN</p> <p>• MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</p>
<p>DDJ</p>	<p>8. RECIBE, REvisa, AUTORIZA Y FIRMA EL "MEMORÁNDUM", PARA SOLICITAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO RESPECTIVO AL ÁREA QUE CORRESPONDA, Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU TRÁMITE.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>• ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN</p> <p>• MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</p>

Handwritten signatures and initials on the right margin.

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

13

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	9. RECIBE EL "MEMORÁNDUM", PARA SOLICITAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO RESPECTIVO, Y REMITE AL ÁREA QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	10. REGISTRA EN EL SISTEMA "RECURRE" EL RECURSO DE REVISIÓN, E INSTRUYE Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN, JUNTO CON EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA CONSULTA. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
<u>UNA VEZ QUE SE HA RECIBIDO EL EXPEDIENTE</u>		
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2	11. RECIBE, ANALIZA Y DETERMINA SI EL "ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN" REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMISIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

14

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2</p>	<p>¿EL ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN, REÚNE REQUISITOS?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 12.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 25.</p> <p>12. ELABORA PROYECTO DE "ACUERDO DE PREVENCIÓN", OTORGÁNDOLE AL RECURRENTE EL PLAZO CONDUCENTE 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.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE PREVENCIÓN • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN</p>	<p>13. RECIBE, REvisa Y APRUEBA EL PROYECTO DE "ACUERDO DE PREVENCIÓN", Y LO TURNA A LA DDJ PARA SU AUTORIZACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE PREVENCIÓN • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

[Handwritten signatures and initials]

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	11	2025	15

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDJ	14. RECIBE, REvisa Y AUTORIZA EL "ACUERDO DE PREVENCIÓN"; LO REMITE A LA DGSJ PARA SU FIRMA. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE PREVENCIÓN • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
DGSJ	15. RECIBE "ACUERDO DE PREVENCIÓN", LO REvisa, FIRMA Y DEVUELVE A LA DDJ, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE PREVENCIÓN • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
DDJ	16. RECIBE "ACUERDO DE PREVENCIÓN" FIRMADO, Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE PREVENCIÓN • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	17. RECIBE "ACUERDO DE PREVENCIÓN" FIRMADO, Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO PARA SU NOTIFICACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE PREVENCIÓN • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

df

M
SA

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

16

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2	18. RECIBE "ACUERDO DE PREVENCIÓN" FIRMADO 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", DE SER EL CASO. 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: 3 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE PREVENCIÓN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • OFICIO PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

G
M
A

✶

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	11	2025	17

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<u>UNA VEZ QUE SE HAN LLEVADO A CABO LAS NOTIFICACIONES</u>	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2	<p>19. ELABORA EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" 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.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	<p>20. RECIBE EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" CORRESPONDIENTE A LA NOTIFICACIÓN, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, EN SU CASO); LO REvisa, APRUEBA, RUBRICA Y TURNA A LA DDJ PARA SU FIRMA.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

18

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDJ	21. RECIBE, REvisa, APRUEBA Y FIRMA EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	22. RECIBE EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE 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.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2	23. RECIBE EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" FIRMADO JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, EN SU CASO). TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials at the bottom center.




PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	11	2025	19

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>¿DESAHOGA LA PREVENCIÓN?</p> <p>SÍ</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 25.</p> <p>NO</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 24.</p>	
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2</p>	<p>24. ELABORA EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO", RESPECTIVO:</p> <p>A) TENIENDO POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE.</p> <p>B) DESECHANDO EL RECURSO DE REVISIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE.</p> <p>TIEMPO: 4 DÍAS HÁBILES.</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 26.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

+

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

20

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2</p>	<p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE QUE LA PREVENCIÓN HAYA SIDO ÚNICAMENTE POR PRUEBAS, SÓLO SE ACORDARÁ TENERLAS POR NO OFRECIDAS EN LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO</u></p> <p>25. PROPONE Y ELABORA "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO":</p> <p>A) PARA EL CASO DE SER ADMITIDO EL RECURSO, PROVEE SOBRE LAS MANIFESTACIONES DEL RECURRENTE, CONTESTANDO CADA UNO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER, Y CONFIRMA, REVOCA TOTAL O PARCIALMENTE, MODIFICA O MANDA REPONER EL ACTO IMPUGNADO, DICTA U ORDENA EXPEDIR UNO NUEVO QUE LO SUSTITUYA.</p> <p>B) DESECHA EL RECURSO, PARA EL CASO DE QUE EXISTA ALGUNA CAUSA LEGAL PARA ELLO.</p> <p>TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

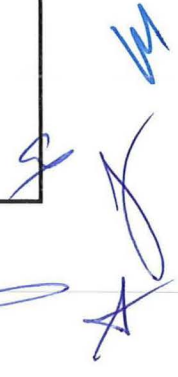
PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	11	2025	21

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>26. REMITE EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO" A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	<p>27. RECIBE Y REvisa EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" Y EN SU CASO, ORDENA MODIFICACIONES.</p> <p>TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.</p> <p style="text-align: center;">¿SE DETERMINARON MODIFICACIONES POR REALIZAR AL PROYECTO DE RESOLUCIÓN?</p> <p>SÍ</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28.</p> <p>NO</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 32.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

✱



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**
FECHA DE ELABORACIÓN
No. DE PÁGINA
MES
AÑO
11
2025
22
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	28. DEVUELVE EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO", AL DEPARTAMENTO QUE PROPUSO EL PROYECTO, INFORMANDO LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO SE TENGAN QUE REALIZAR. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	<ul style="list-style-type: none"> · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2	29. RECIBE EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO" Y REALIZA LAS MODIFICACIONES, QUE EN SU CASO SE HAYAN ACORDADO; TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU APROBACIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	30. RECIBE, REvisa Y APRUEBA EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" Y TURNA EL PROYECTO A LA DDJ PARA SU AUTORIZACIÓN. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> · ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN · PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO





**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

23

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDJ	<p>31. RECIBE EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO", LO REvisa, AUTORIZA Y TURNA A LA DGSJ PARA FIRMA O, EN SU CASO, ORDENA MODIFICACIONES.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
DDJ	<p>¿SE DETERMINARON MODIFICACIONES POR REALIZAR AL PROYECTO DE RESOLUCIÓN?</p> <p>SÍ</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 27.</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 32.</p>	
DGSJ	<p>32. RECIBE, REvisa EL "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO", LO FIRMA Y DEVUELVE A LA DDJ, PARA SU TRÁMITE O EN SU CASO, ORDENA MODIFICACIONES.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN • PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

24

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>¿SE DETERMINARON MODIFICACIONES POR REALIZAR AL PROYECTO DE RESOLUCIÓN?</p> <p>SÍ</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 31.</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 33.</p>	
DDJ	<p>33. RECIBE LA "RESOLUCIÓN" O "ACUERDO" Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, PARA SU TRÁMITE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · RESOLUCIÓN O ACUERDO · EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	<p>34. RECIBE LA "RESOLUCIÓN" O EL "ACUERDO", REGISTRA EL SENTIDO Y LA FECHA DE EMISIÓN EN EL "SISTEMA RECORRE" Y EN SU CASO, TAMBIÉN EN EL "SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN"; LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO PARA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · RESOLUCIÓN O ACUERDO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

25

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2</p>	<p>35. RECIBE LA "RESOLUCIÓN" O EL "ACUERDO" 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:</p> <p>A) DE MANERA PERSONAL EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, PREVIA ELABORACIÓN DE "CITATORIO" Y/O "ACTA DE NOTIFICACIÓN" Y/O "INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN", DE SER EL CASO.</p> <p>B) MEDIANTE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, EN CUYO CASO, ELABORA EL "OFICIO" Y LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA PARA SU ENVÍO Y NOTIFICACIÓN.</p> <p>C) MEDIANTE MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, OBTENIENDO EL "ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA" CORRESPONDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN O ACUERDO • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO




**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

26

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2</p>	<p style="text-align: center;"><u>UNA VEZ QUE SE HAN LLEVADO A CABO LAS NOTIFICACIONES</u></p> <p>36. ELABORA EL ACUERDO DE 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).</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN O ACUERDO • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN</p>	<p>37. RECIBE EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" CORRESPONDIENTE A LA NOTIFICACIÓN, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN (CITATORIO, ACTA DE NOTIFICACIÓN, INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN O ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, EN SU CASO); LO REvisa, APRUEBA, RUBRICA Y TURNA A LA DDJ PARA SU FIRMA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • RESOLUCIÓN O ACUERDO • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	11	2025	27

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDj	38. RECIBE, APRUEBA Y FIRMA EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" Y LO DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • RESOLUCIÓN O ACUERDO • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	39. RECIBE EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN" Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN • RESOLUCIÓN O ACUERDO • CITATORIO • ACTA DE NOTIFICACIÓN • INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN • ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

28

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2	40. COMPILA EL "ACUERDO DE NOTIFICACIÓN", A TODAS LAS CONSTANCIAS GENERADAS DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, LAS ORDENA Y FOLIA, Y LAS DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN O ACUERDO • 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 PARA SOLICITAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO • ACUERDO DE NOTIFICACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA 29
	MES	AÑO	
	11	2025	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	<p>41. RECIBE LAS CONSTANCIAS GENERADAS DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, LAS REvisa, Y ELABORA LOS "PROYECTOS DE MEMORÁNDUM" PARA REMITIRLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU INTEGRACIÓN O GLOSA E INFORMAR AL ÁREA DE ORIGEN SOBRE EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN, A FIN DE QUE SE PROVEA SOBRE EL PARTICULAR. RUBRICA Y REMITE A LA DDJ PARA SU FIRMA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM INFORMANDO EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN AL ÁREA DE ORIGEN • EXPEDIENTE ELECTRÓNICO • MEMORÁNDUM PARA INTEGRACIÓN O GLOSA
DDJ	<p>42. RECIBE Y FIRMA LOS "MEMORÁNDUMS" PARA REMITIR AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU INTEGRACIÓN O GLOSA LAS CONSTANCIAS GENERADAS DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, Y AQUEL QUE COMUNICA EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN AL ÁREA DE ORIGEN PARA QUE SE PROVEA SOBRE EL PARTICULAR; Y LOS DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN PARA SU TRÁMITE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM INFORMANDO EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN AL ÁREA DE ORIGEN • MEMORÁNDUM PARA INTEGRACIÓN O GLOSA

✂



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS JURÍDICOS**



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

30

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	<p>43. RECIBE LOS "MEMORÁNDUMS" PARA INTEGRACIÓN O REMITIR A GLOSA LAS CONSTANCIAS GENERADAS DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN, Y AQUEL QUE COMUNICA EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN AL ÁREA DE ORIGEN PARA QUE SE PROVEA SOBRE EL PARTICULAR; E INSTRUYE PARA SU DESPACHO AL ÁREA QUE CORRESPONDA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORÁNDUM PARA INTEGRACIÓN O GLOSA • MEMORÁNDUM INFORMANDO EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN AL ÁREA DE ORIGEN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

11

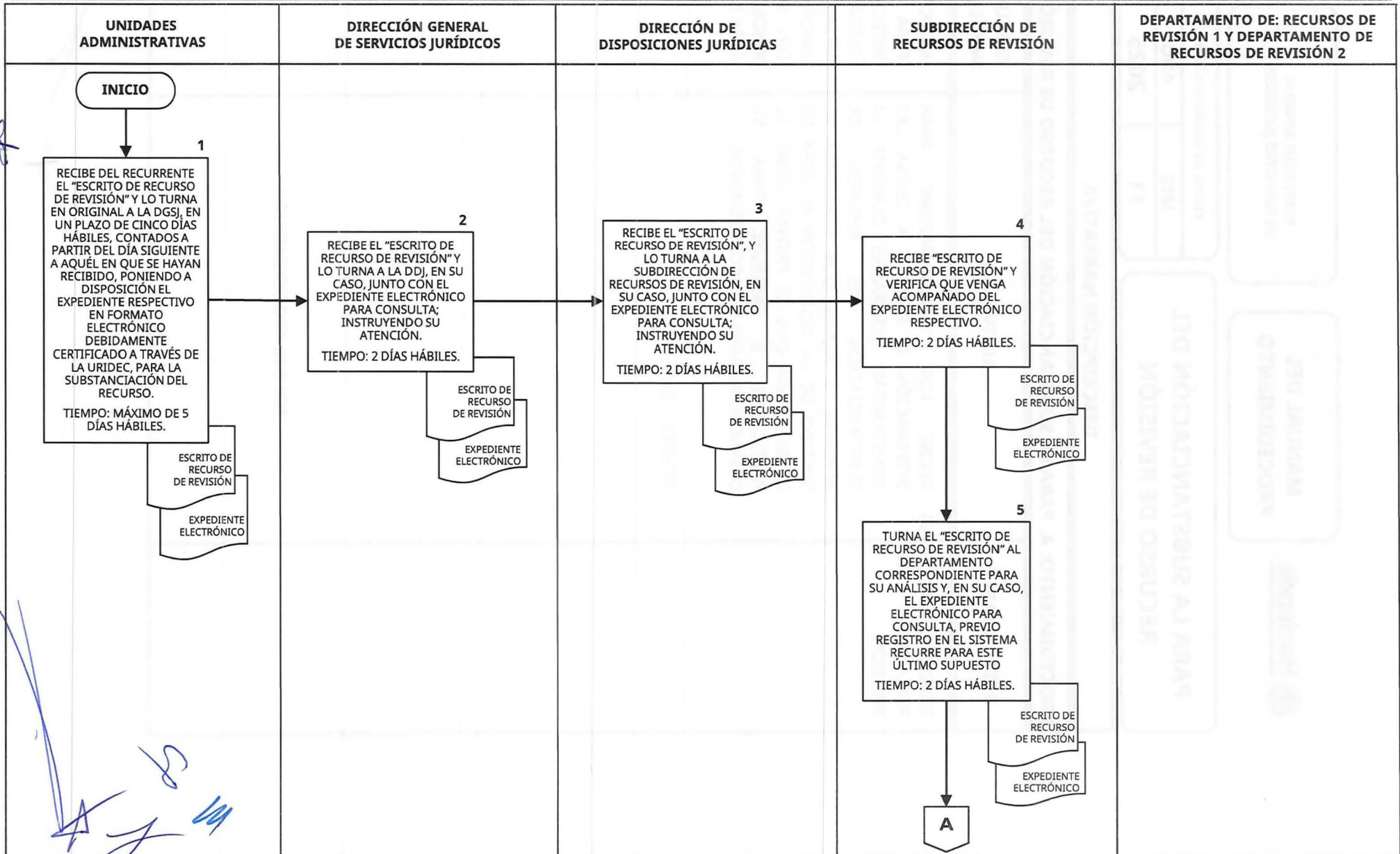
AÑO

2025

No. DE PÁGINA

31

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

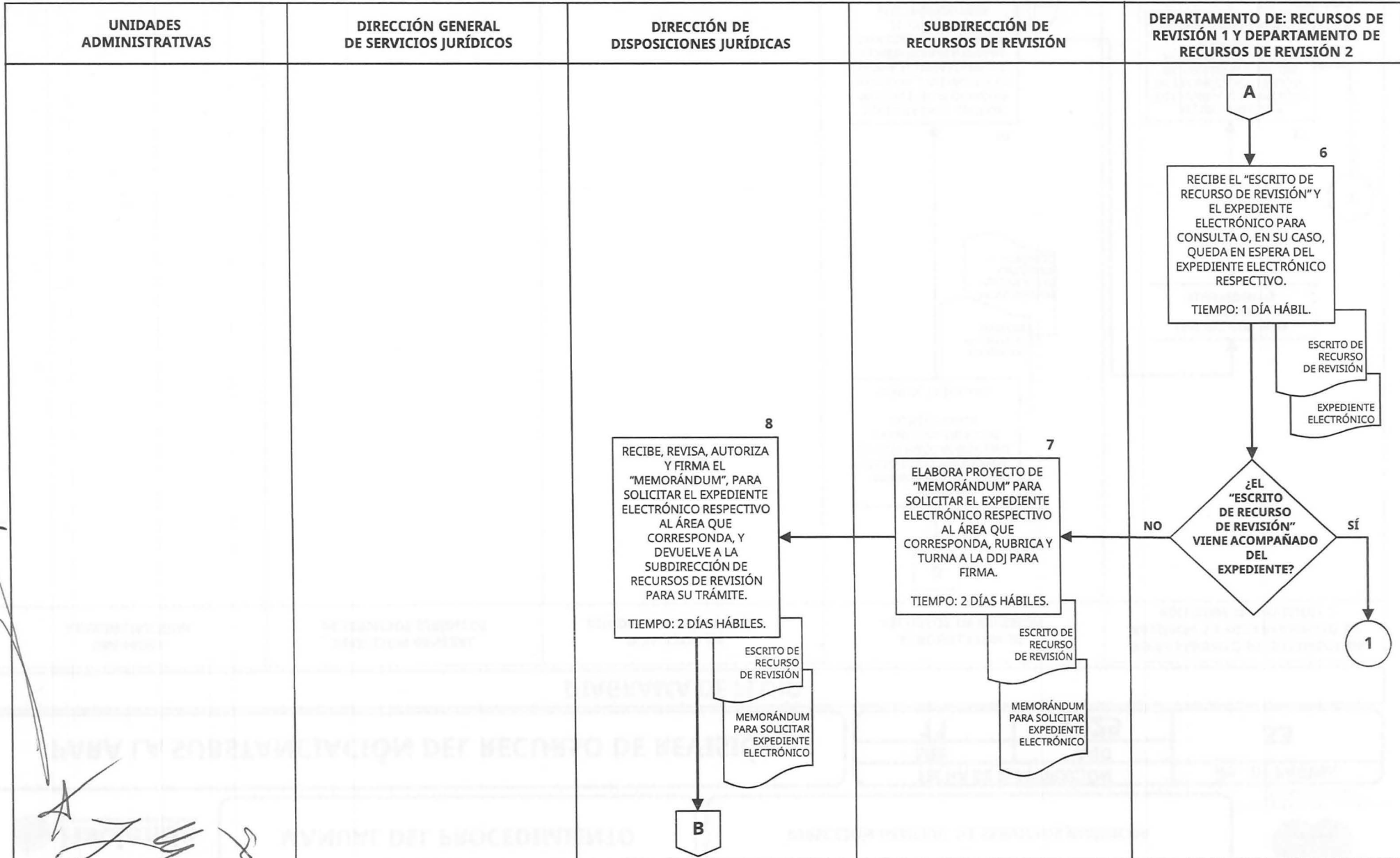
AÑO

11

2025

32

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACION

MES

11

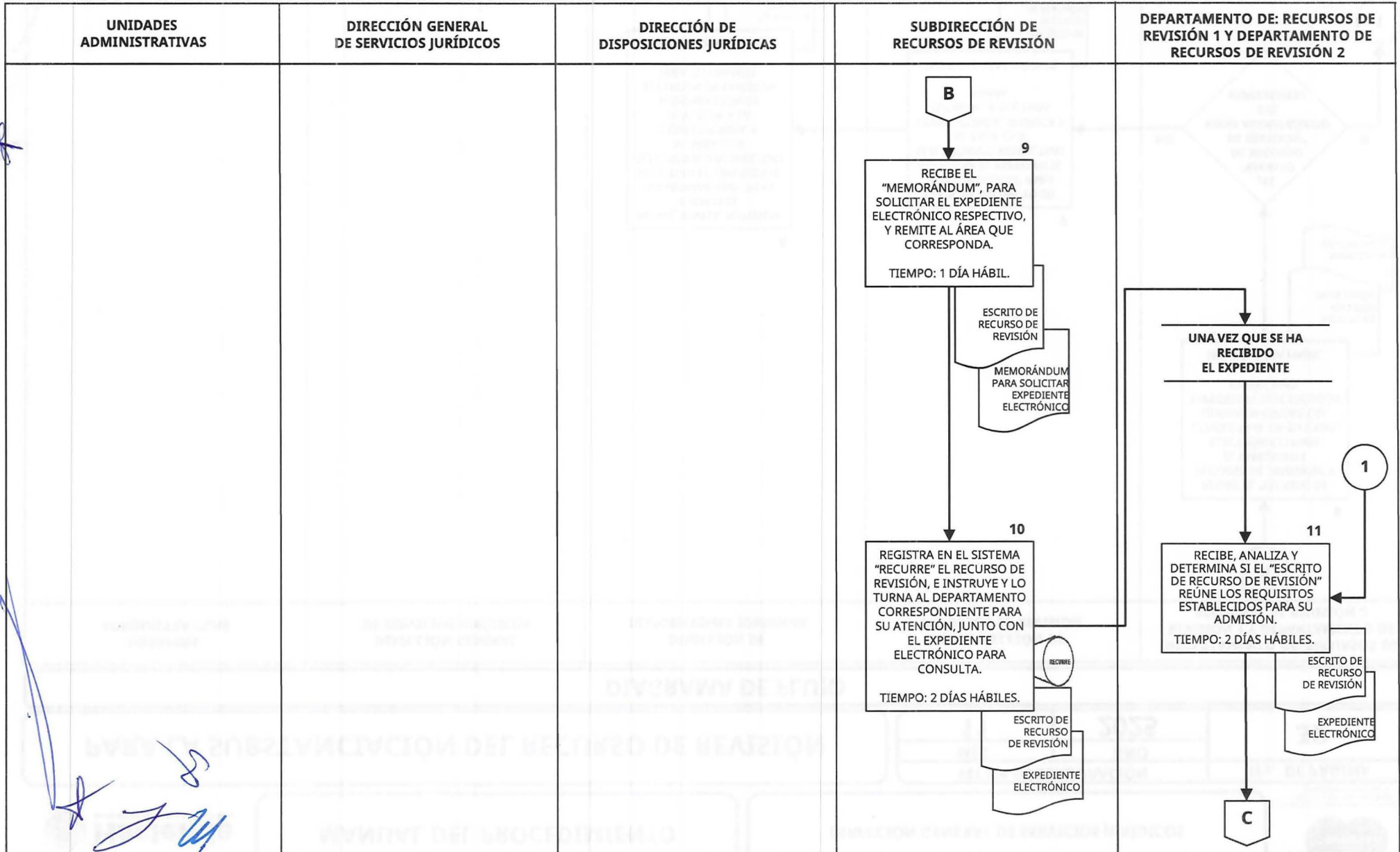
AÑO

2025

No. DE PÁGINA

33

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

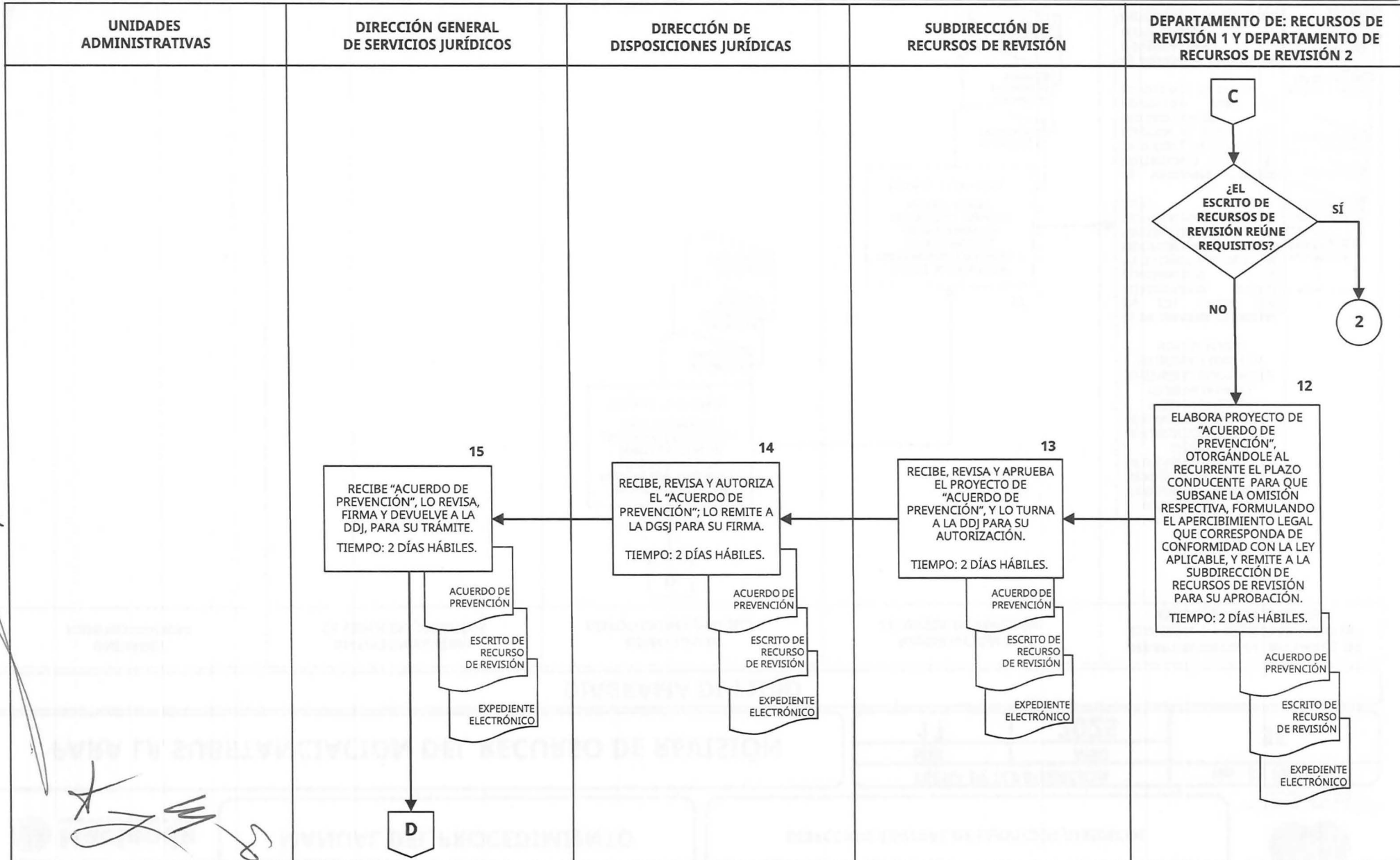
AÑO

11

2025

34

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

11

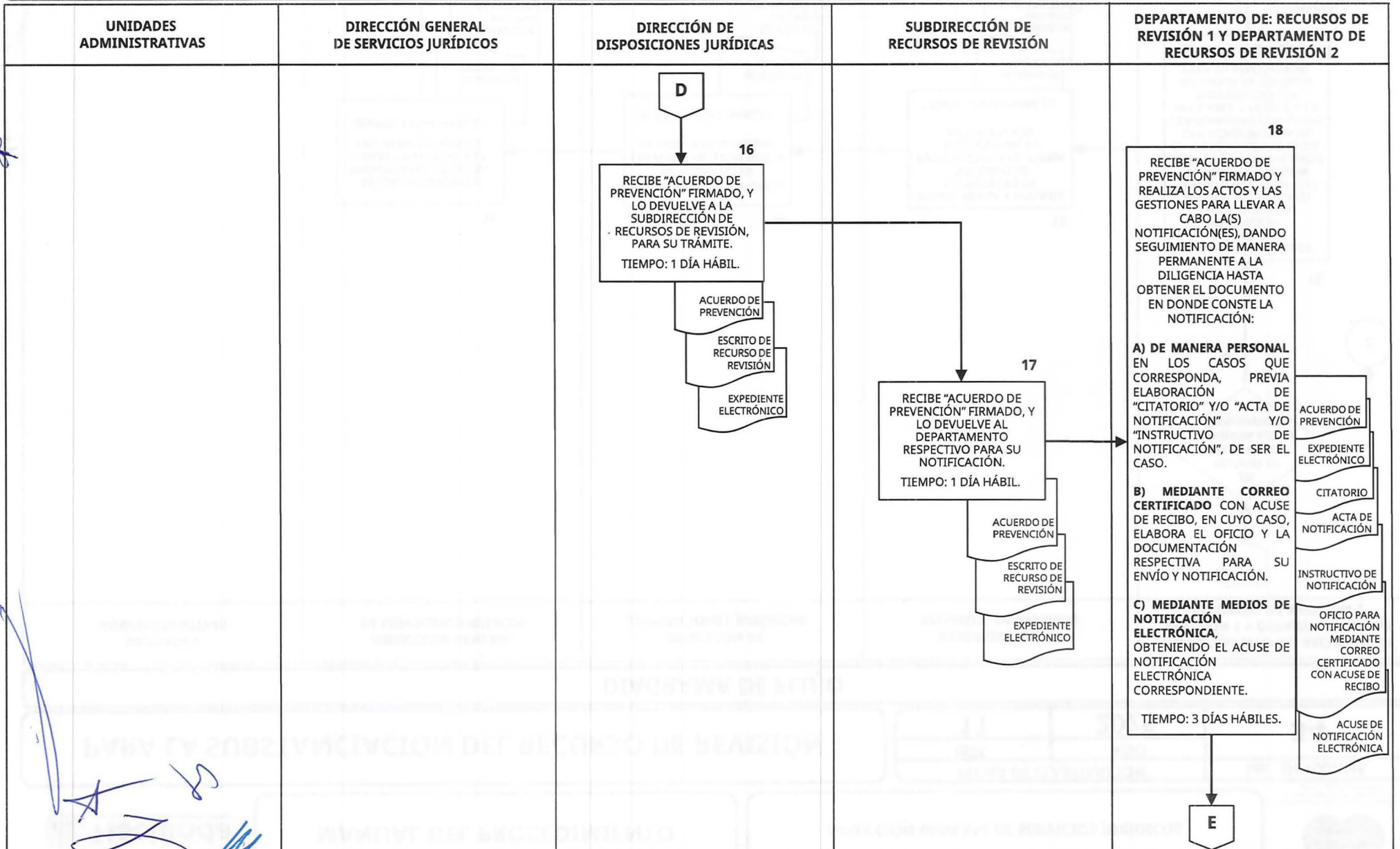
ANO

2025

No. DE PÁGINA

35

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

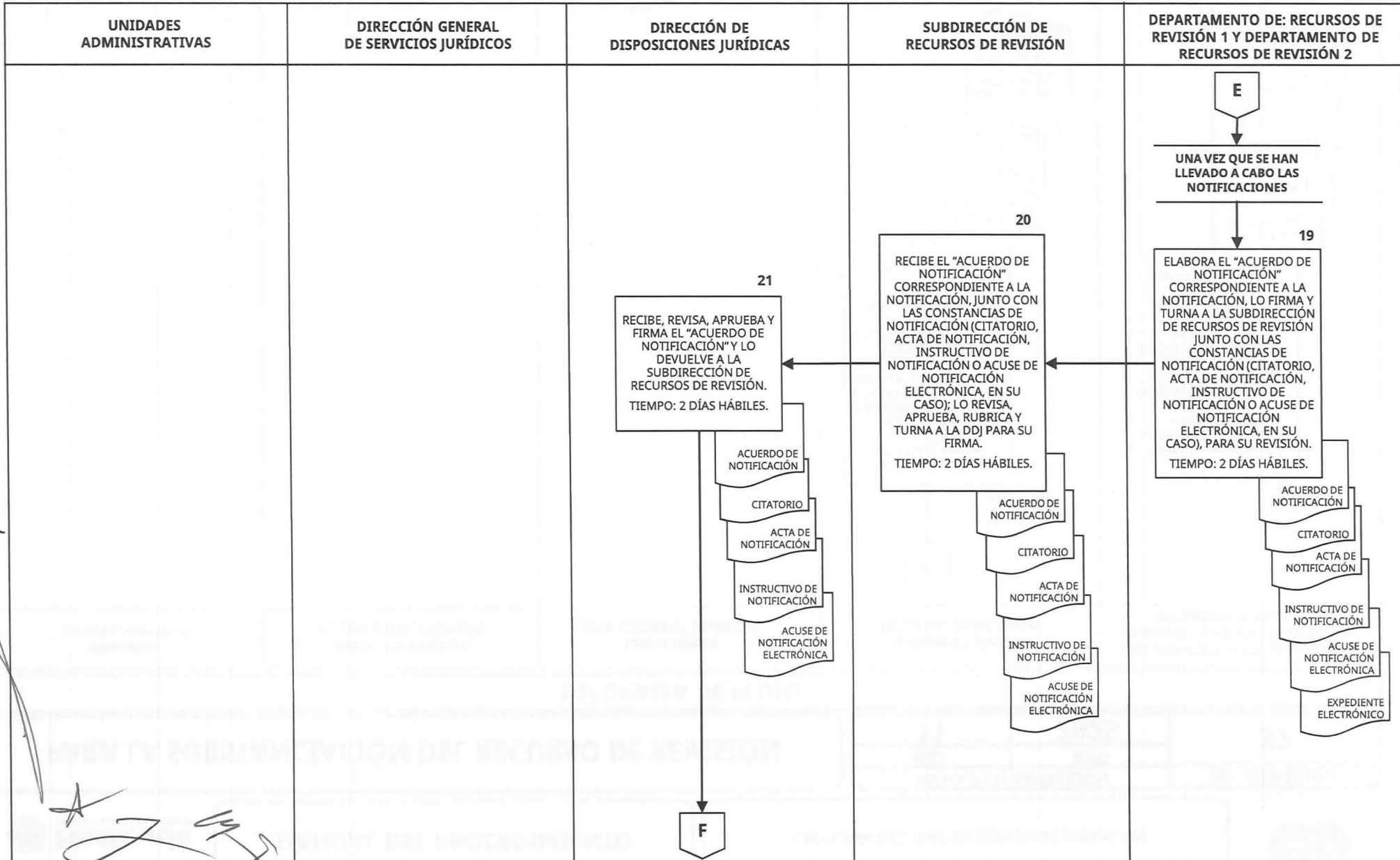
ANO

11

2025

36

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

11

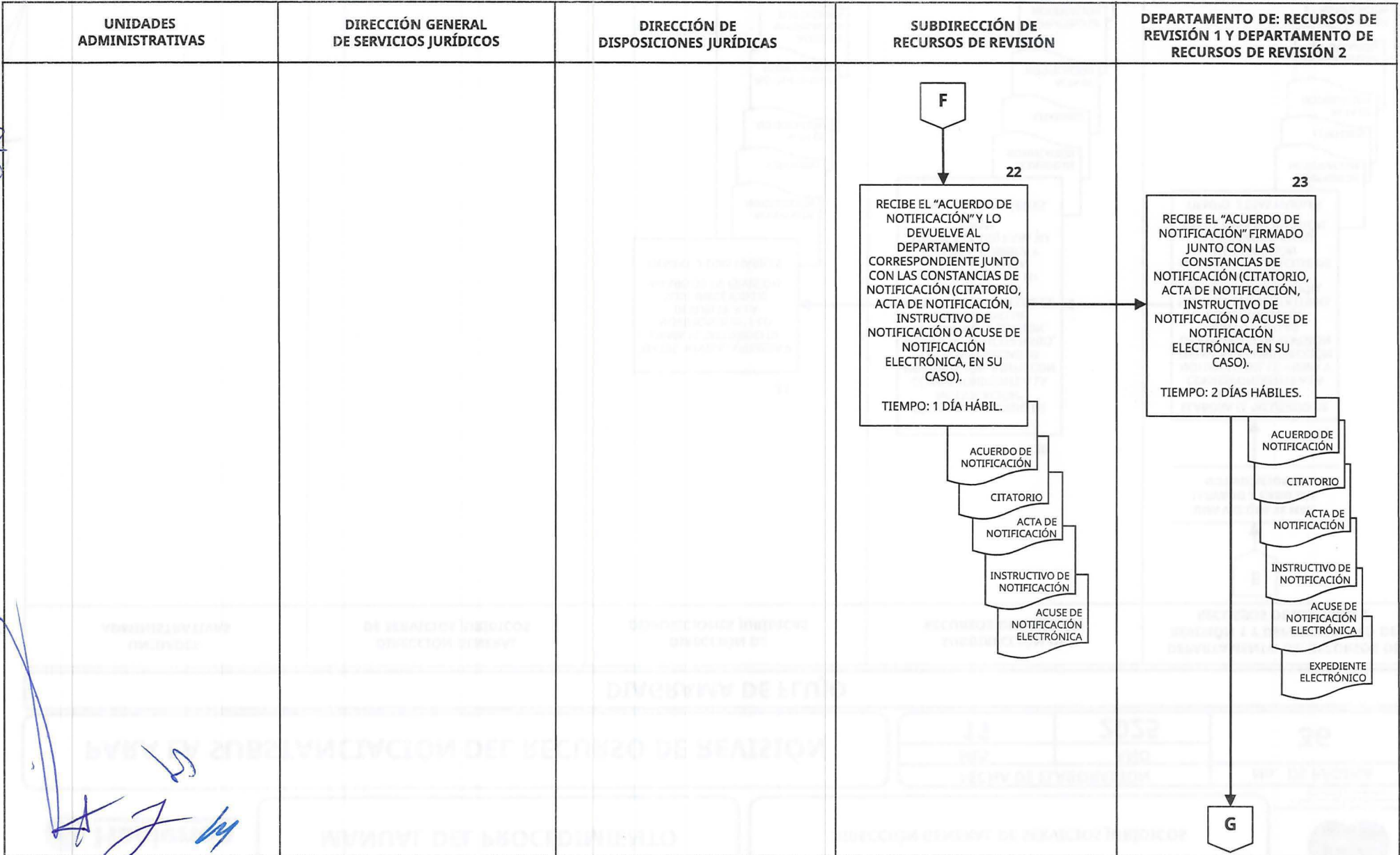
AÑO

2025

No. DE PÁGINA

37

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACION

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

38

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2
				<pre> graph TD G[G] --> D{¿DESAHOGA LA PREVENCIÓN?} D -- NO --> B[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 APLICABLE. TIEMPO: 4 DÍAS HÁBILES CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 26.] D -- SÍ --> C((2)) B --> E((3)) E --> F[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.] F --> D2((2)) </pre>

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACION

MES

11

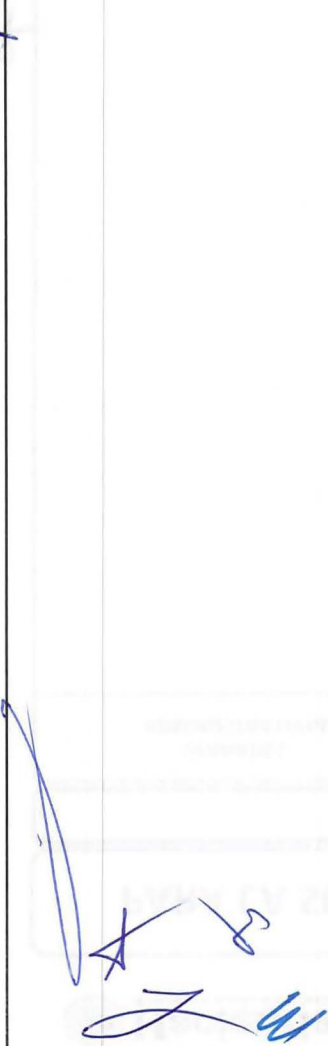
AÑO

2025

No. DE PÁGINA

39

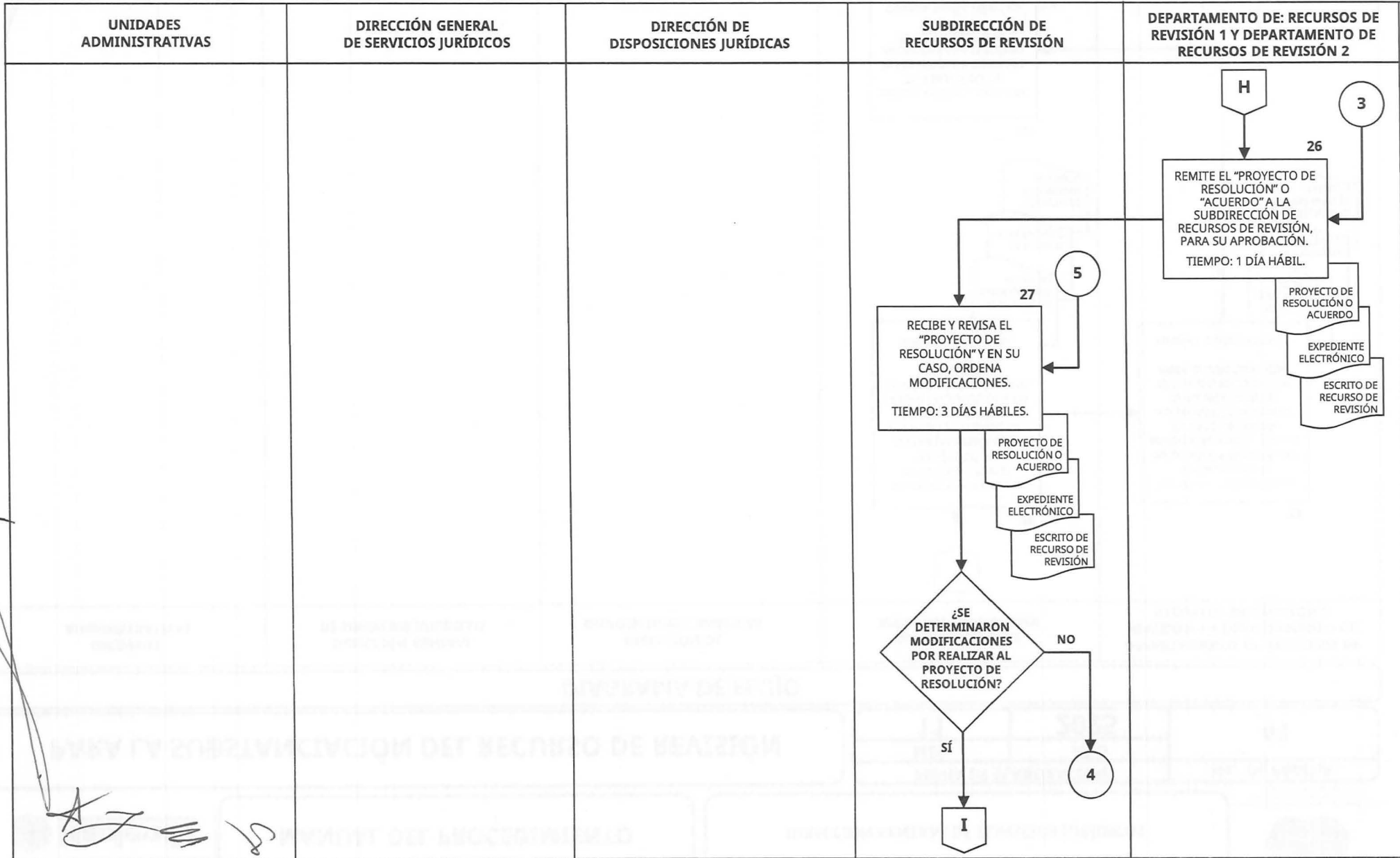
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS DE REVISIÓN 1 Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN 2
				<div style="text-align: center;"> <p>2</p> <p>↓</p> <p>25</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>PROPONE Y ELABORA "PROYECTO DE RESOLUCIÓN" O "ACUERDO":</p> <p>A) PARA EL CASO DE SER ADMITIDO EL RECURSO, PROVEE SOBRE LAS MANIFESTACIONES DEL RECURRENTE, CONTESTANDO CADA UNO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER, Y CONFIRMA, REVOCA TOTAL O PARCIALMENTE, MODIFICA O MANDA REPONER EL ACTO IMPUGNADO, DICTA U ORDENA EXPEDIR UNO NUEVO QUE LO SUSTITUYA.</p> <p>B) DESECHA EL RECURSO, PARA EL CASO DE QUE EXISTA ALGUNA CAUSA LEGAL PARA ELLO.</p> <p>TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px; margin-right: 5px;">PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px; margin-right: 5px;">EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">ESCRITO DE RECURSO DE REVISIÓN</div> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">H</div> </div>

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACION		No. DE PÁGINA
MES	ANO	40
11	2025	

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

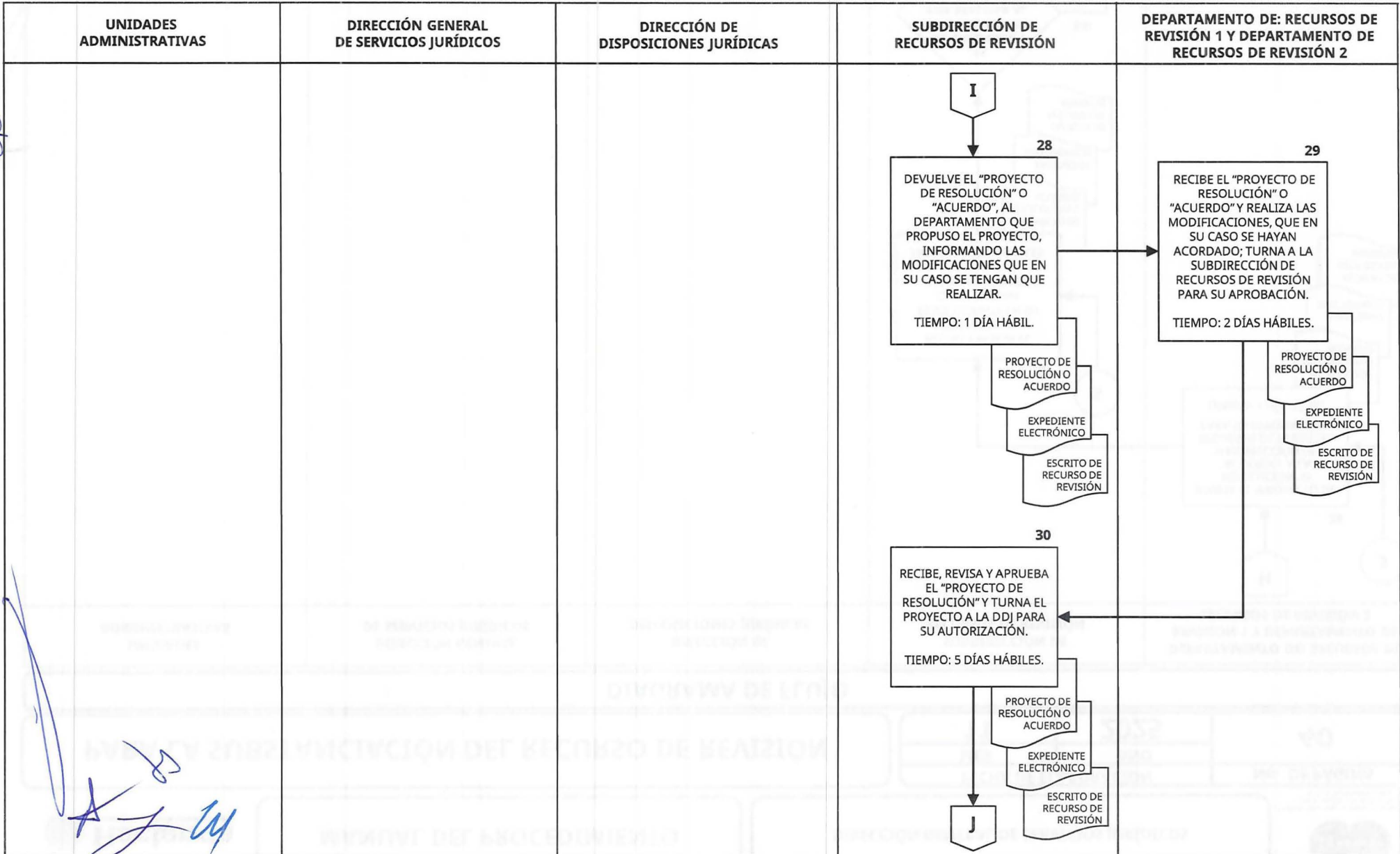
AÑO

11

2025

41

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

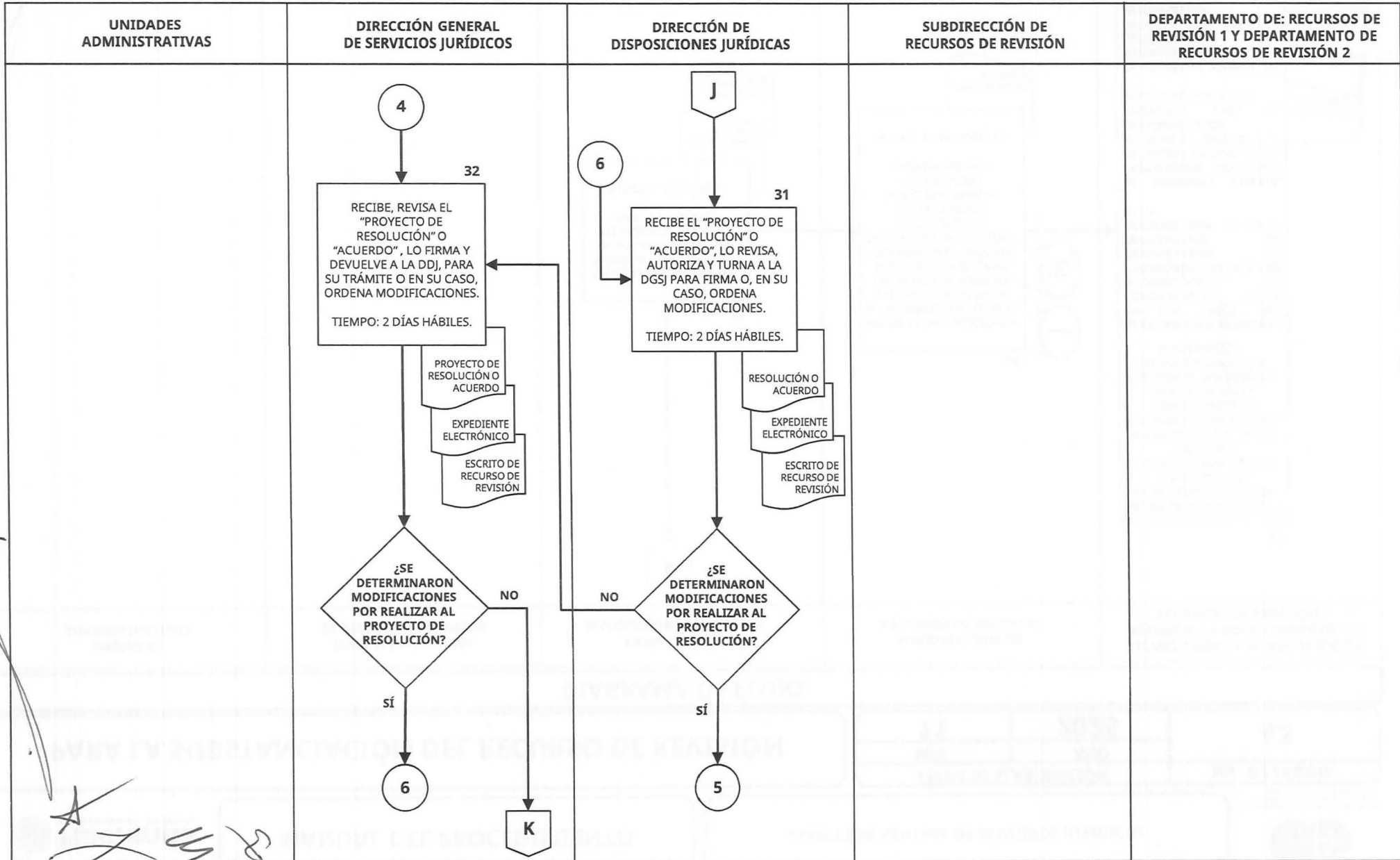
ANO

11

2025

42

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks]

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

11

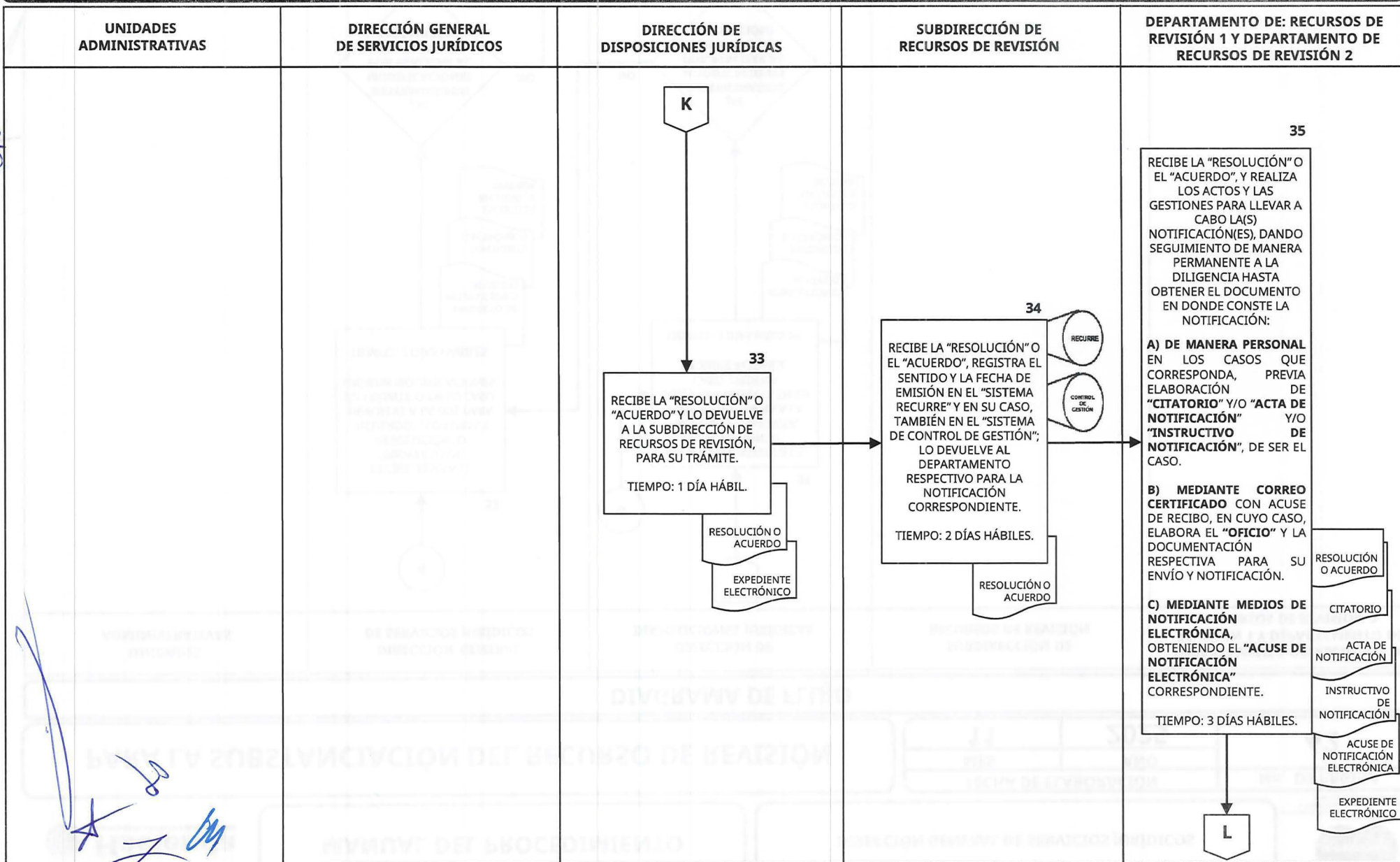
AÑO

2025

No. DE PÁGINA

43

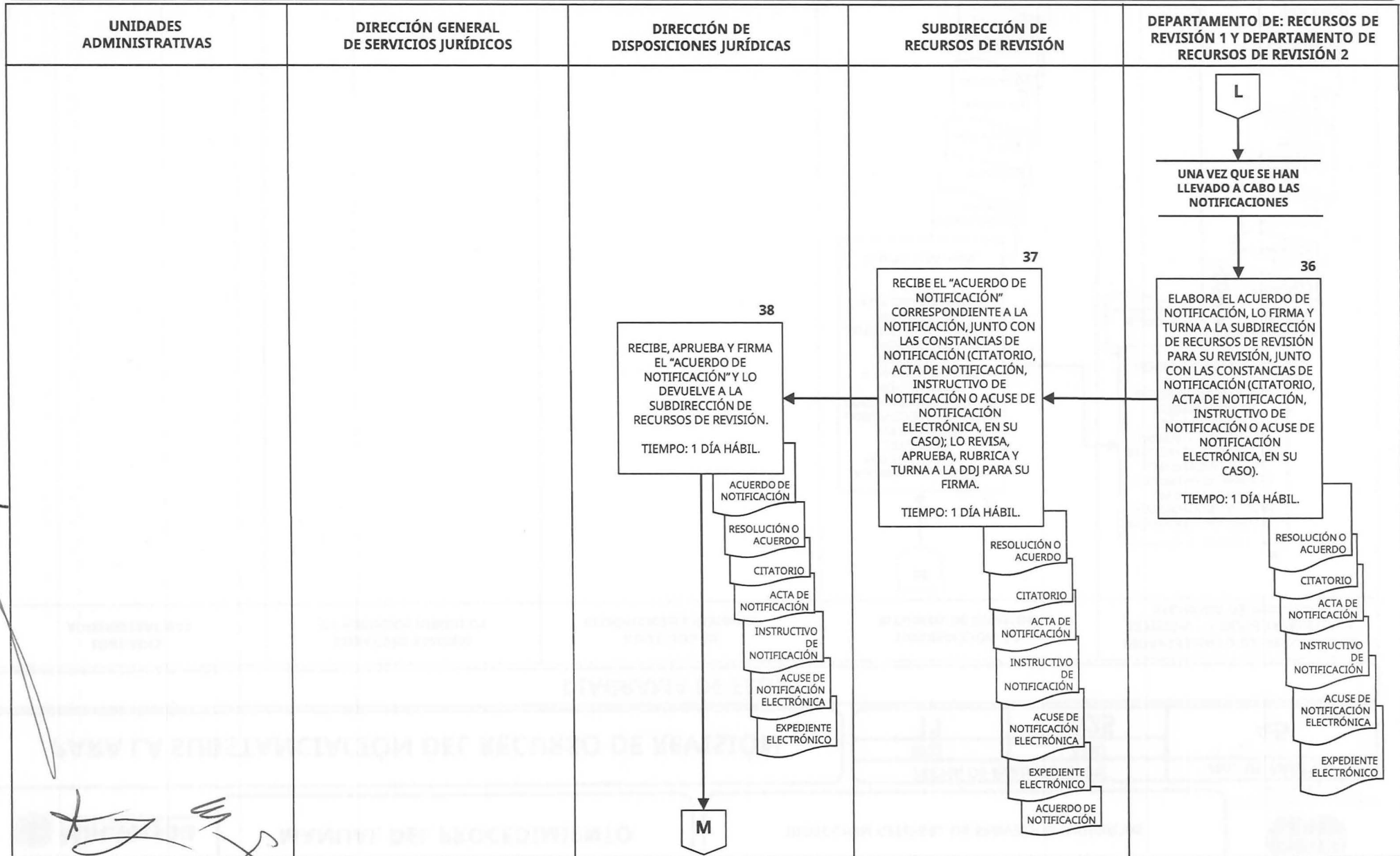
DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACION		No. DE PÁGINA
MES	ANO	
11	2025	44

DIAGRAMA DE FLUJO

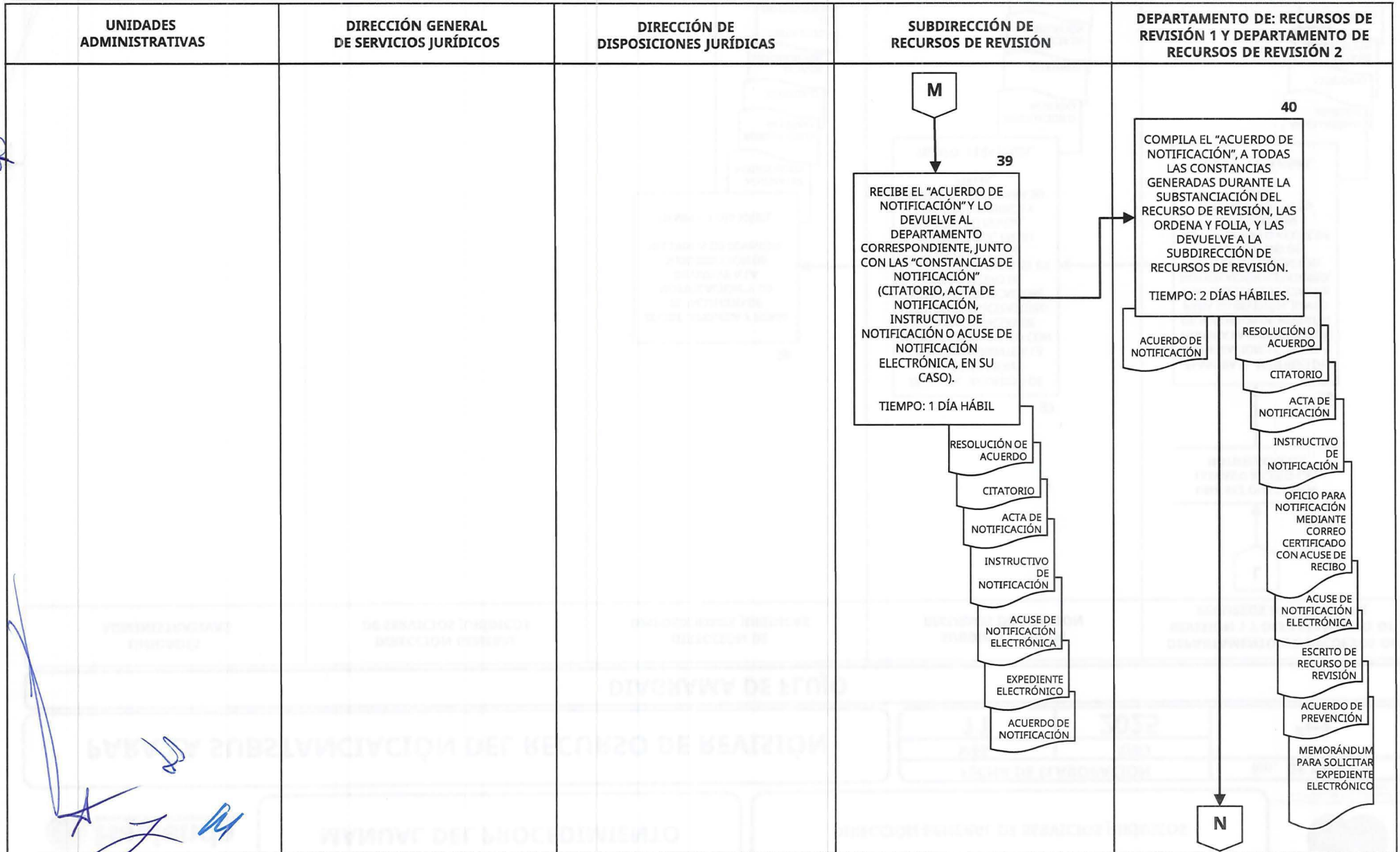


[Handwritten signatures and marks in the bottom left corner of the page]

PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACION		No. DE PÁGINA 45
MES	AÑO	
11	2025	

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

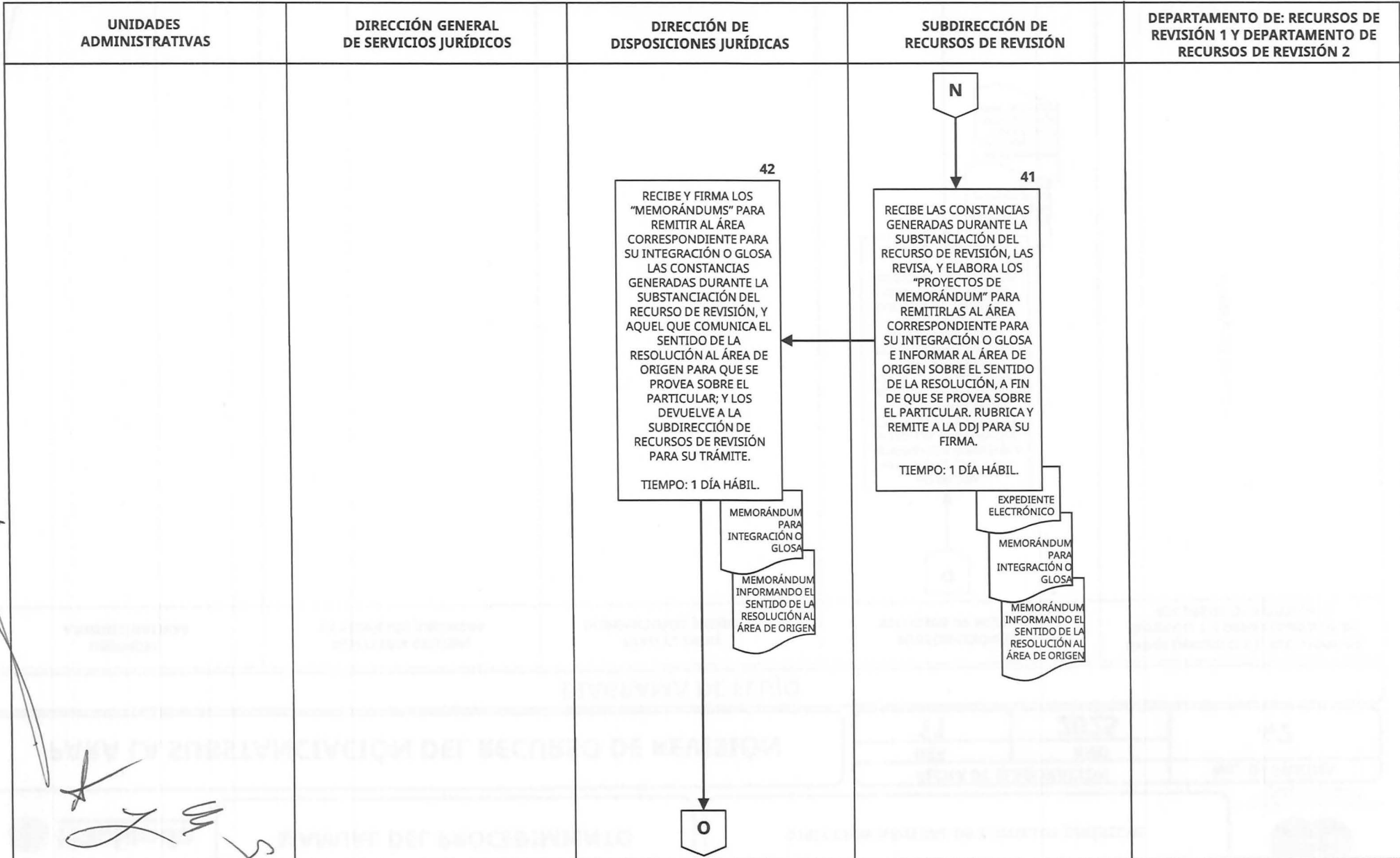
No. DE PÁGINA

MES ANO

11 2025

46

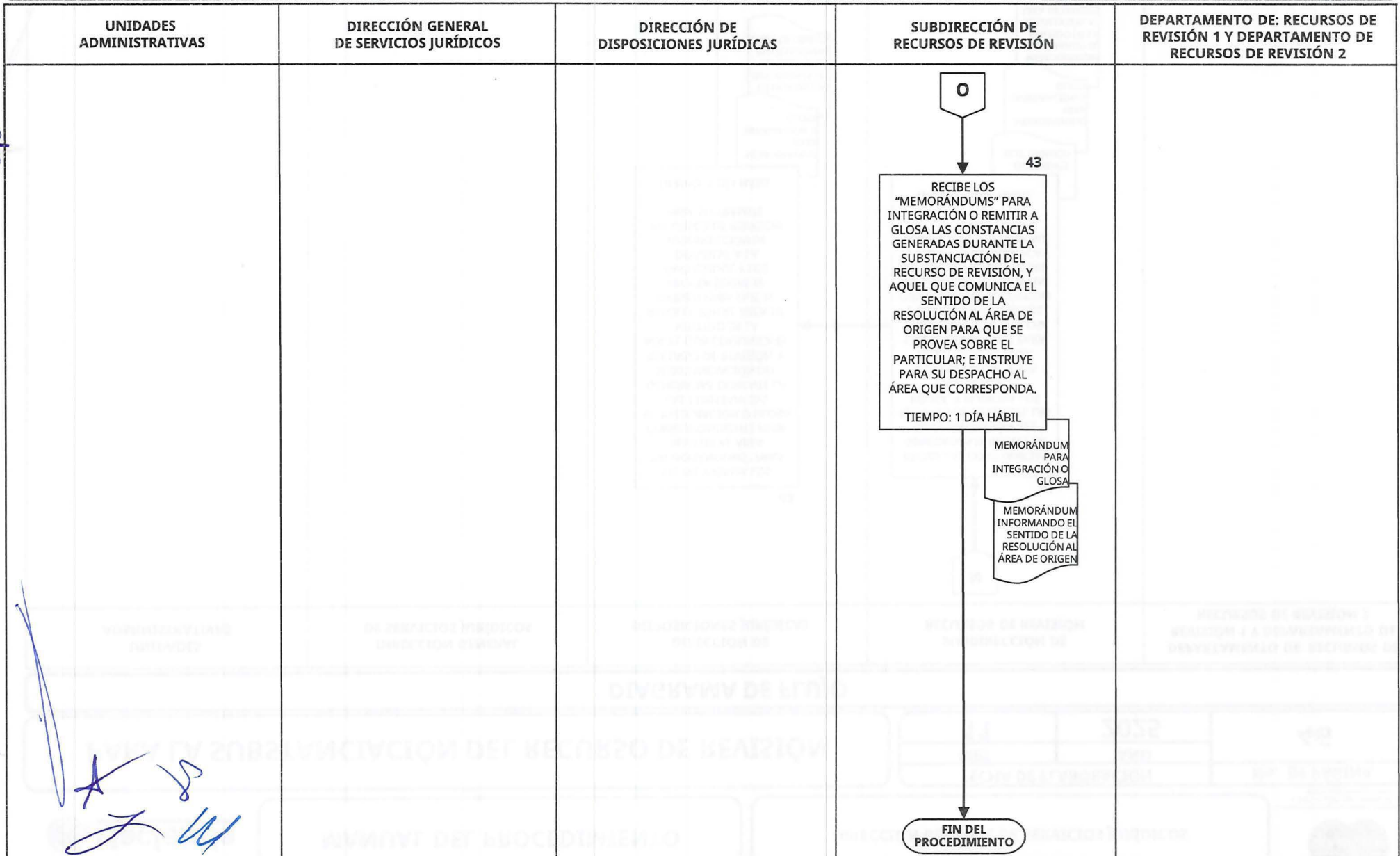
DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

FECHA DE ELABORACION		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	47

DIAGRAMA DE FLUJO



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

11

2025

48

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
ÁREAS RESPONSABLES	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Jurídicos.	
CITLALI MONSERRAT SERRANO GARCÍA, Directora de Disposiciones Jurídicas.	
JACOBO DANIEL RAMÍREZ HUERTA, Subdirector de Recursos de Revisión.	
ALONSO MALDONADO MEDINA, Jefe del Departamento de Recursos de Revisión 1.	
MARÍA JOSÉ GOVEA GUERRERO, Jefa del Departamento de Recursos de Revisión 2.	

50



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS JURÍDICOS**



CONDICIÓN NECESARIA PARA LA PARTICIPACIÓN
Y REGISTRO EN LOS PROCESOS DE
EJECUCIÓN FISCAL

**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	49

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Jurídicos.	
· DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
RAÚL ROSAS BARRIGA, Director de Planeación y Finanzas.	

φ

[Handwritten signatures and initials]



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS JURÍDICOS**



**PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL
RECURSO DE REVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2025	50

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 Servicios Financieros.

SEGUNDO. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efecto al **"Manual del procedimiento para la Substanciación del Recurso de Revisión"**, fechado en el mes de julio de 2023.

[Handwritten signature and initials in blue ink]