

**PORTADA**

ACTIVIDADES GENERALES		DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6	DÍA 7
<b>RECEPCIÓN Y ANÁLISIS INICIAL</b>	1. Recepción y registro de queja.	█						
	2. Captura de la queja en el sistema para la gestión y transparencia de quejas y denuncias.	█						
	3. Aviso a la secretaría del consejo general.	█						
	4. Análisis de la denuncia.	█	█					
<b>EN CASO DE DESECHAMIENTO</b>	5. Emitir acuerdo de desechamiento.		█					
	6. Notificación expedita de acuerdo de desechamiento.		█	█				
	7. Confirmación escrita de resolución (del acuerdo de desechamiento)		█	█	█	█	█	
<b>EN CASO DE ADMISIÓN</b>	8. Emitir acuerdo de admisión.		█					
	9. Emplazamiento a la audiencia de pruebas y alegatos.		█	█				
	10. Realización de audiencia de pruebas y alegatos y constancia de desarrollo		█	█	█			
	11. Proyecto de resolución, convocatoria a sesión y resolución.				█	█	█	
<b>SI REQUIERE ENGROSE</b>	12. Engrose de resolución y notificación de resolución con engrose.						█	█

**1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJA**

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJA</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
1.1 Revisar escrito					La identificación del escrito de denuncia y de sus respectivos anexos, así como del conteo de fojas debe de realizarse en presencia de la persona que entrega la denuncia. La recepción de la denuncia y sus anexos, la debe de realizar preferentemente el Vocal Secretario o El Vocal Ejecutivo, o en su defecto, cualquier funcionario autorizado del Instituto, con acceso al sello de la Junta o del Consejo, según sea el caso. La recepción de la queja debe ser en fechas y horarios hábiles, según horario de la Junta o del Consejo. La fecha y hora que se asiente en el recibo, deberá corresponder con el momento de expedición del recibo. Por ningún motivo, personal de vigilancia, intendencia o cualquier otra persona ajena al instituto podrá recibir Denuncia alguna.
1.2 Contabilizar el número de fojas útiles del escrito.					
1.3 Identificar anexos, incluyendo impresiones fotográficas y archivos de audio y video, así como todo tipo de pruebas técnicas.					
1.4 Contabilizar el número de fojas útiles de los anexos.	Art. 368, Pfo. 4 y 1 inciso a	Art. 80, pfo.1 y 37, inciso a, b	 Descargar archivo	 De forma inmediata, una vez recibida la denuncia.	
1.5 Expedir recibo por duplicado.					
1.6. Asignar número de expediente.					
1.7 Registrar expediente en el Libro de Gobierno.					

## 2. CAPTURA DE LA QUEJA EN EL SISTEMA PARA LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<p><b>2. CAPTURA DE LA QUEJA EN EL SISTEMA PARA LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b></p> <p>2.1 Ingresar a la página principal de la Junta Distrital.</p> <p>2.2 Seleccionar el vínculo de <b>intranet</b> e ingresar con cuenta y password de correo electrónico institucional.</p> <p>2.3 Del menú principal de Intranet, seleccionar "<b>Servicios en Línea</b>" y enseguida la opción "<b>Sistemas de Cómputo</b>".</p> <p>2.4 En Sistemas de Apoyo Institucional, en el apartado de la Dirección Jurídica, selecciona el vínculo "<b>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</b>".</p> <p>2.5 En el menú de "Captura" del Sistema, Ingresar los datos e información de la denuncia y continúa conforme a la <b>Guía de Uso del Sistema</b>.</p>	<p><b>COFIPE</b></p> <p>Art. 368, pfo. 4 y 1 inciso a</p>	<p><b>RQDIFE</b></p> <p>Art. 70, pfo. 1 inciso b, iii Art. 72 pfo. 2, inciso d</p>	<p>Descargar archivo</p> 	<p>De forma inmediata, una vez recibida la denuncia.</p> 	<p>Para la captura de la Queja en el Sistema, se deberán tener a la mano datos básicos como: el número de oficio y la fecha de presentación de la queja; tipo y nombre del promovente; instancia y nombre del denunciado; descripción de los hechos denunciados e; identificar si existe solicitud de aplicación de medidas cautelares.</p> <p>También se deberá tener escaneado el documento de queja y sus respectivos anexos, para incorporarlos, debidamente compactados en archivo zip o rar, al sistema durante la captura.</p> <p>Para ingresar al sistema, utiliza el usuario y el password del correo electrónico del Vocal Ejecutivo o del Vocal Secretario. Sólo será posible a través de Intranet del Instituto.</p>

## 3. AVISO A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<p><b>3. AVISO A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL</b></p> <p>3.1 Elaborar oficio de aviso de la recepción de la denuncia y remitirlo a Secretario Ejecutivo.</p> <p>3.2 Remitir copia de oficio de aviso de recepción de la denuncia, con archivo de denuncia y sus anexos, tanto a la Dirección Jurídica como a la Junta Local.</p>	<p><b>COFIPE</b></p> <p>-Art. 367, pfo. 1, inciso c</p> <p>Art. 368, pfo. 4</p>	<p><b>RQDIFE</b></p> <p>-Art. 65, Art. 72 pfo. 2</p>	<p>Descargar archivo</p> 	<p>El tiempo que implique realizar la actividad, iniciando de manera inmediata.</p> 	<p>Aunque no hay un plazo establecido, se recomienda enviar de inmediato, a fin de que la Secretaría del Consejo General determine si ejerce o no la facultad de atracción.</p> <p>El envío a la Dirección Jurídica es para contar con la asesoría que se requiera.</p> <p>El envío a la junta Local es con el propósito de brindar el apoyo y que la Junta Distrital requiera, así como dar seguimiento al caso.</p>

#### 4. ANÁLISIS DE LA DENUNCIA

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>4. ANÁLISIS DE LA DENUNCIA</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
4.1 Revisar el contenido de la denuncia y sus anexos.	-Art. 367, pfo. 1, inciso c				
4.2 ¿La denuncia cumple con los requisitos establecidos en los artículos 362, pfo. 2 del COFIPE y 64 del RQDIFE?  -SI Continúa con Actividad No. 4.3 -NO Continúa con la ACTIVIDAD 5 (Acuerdo de Desechamiento)	-Art. 362, pfo. 2	-Art. 64	 Descargar archivo	 De inmediato, dentro de las primeras 12 horas, contadas a partir de la recepción de la denuncia.	En lo que se determina si la denuncia se desecha o se admite, dentro del análisis se deberán llevar a cabo y considerar las diligencias a que ha lugar.  Al respecto, se deberá elaborar un acta circunstanciada de lo verificado, misma que deberá contar con información detallada exhaustiva de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, acompañándose de la inserción de fotografías, videos anexos, impresiones de pantalla de páginas de internet, etc.
4.3 ¿Se da alguno de los supuestos establecidos en el Art. 363, pfo. 1 del COFIPE o del Art.66, pfo. 1 del RQDIFE?  -SI Continúa con la ACTIVIDAD 5 (Acuerdo de Desechamiento) -NO Continúa con la ACTIVIDAD 8 (Acuerdo de Admisión)		-Art. 66, pfo. 1  -Art. 67, pfo. 1			

#### 5. EMITIR ACUERDO DE DESECHAMIENTO

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>5. EMITIR ACUERDO DE DESECHAMIENTO</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
5.1 Elaborar acuerdo de desechamiento	-Art. 363, pfo. 1 y 3	-Art. 66, pfo. 1 incisos b, iii	 Descargar archivo		
5.2 Elaborar oficio de notificación de acuerdo de desechamiento.	-Art. 357, pfo. 3 y 11	-Art. 67, - Art. 70, pfo. 1, inciso c	 Descargar archivo	 12 horas después de la recepción de la denuncia	Además de la Cédula de Notificación, se debe de prever la entrega de un Citatorio cuando no se encuentre el interesado, cuando no haya quien reciba el acuerdo o, estando otras personas, se nieguen a recibirlo.
5.3 Elaborar Cédula de notificación de acuerdo de desechamiento	-Art. 357, pfo. 3 y 11		 Descargar archivo		

#### 6. NOTIFICACIÓN EXPEDITA DE ACUERDO DE DESECHAMIENTO

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>6. NOTIFICACIÓN EXPEDITA DE ACUERDO DE DESECHAMIENTO</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
6.1 Elaborar oficio de aviso de la recepción de la denuncia y remitirlo a Secretario Ejecutivo.	Art. 368, pfo. 6	Art. 65, pfo. 2, incisos a, b y c	 Descargar archivo	 12 horas después de la recepción de la denuncia.	Esta notificación expedita puede ser por cualquier vía, siempre y cuando se haga constar los medios empleados para realizarla, según Art. 66, pfo 2, inciso b) Se recomienda que al recibir la denuncia, se recaben datos complementarios del denunciante, como es el caso del número telefónico y el correo electrónico. Independientemente del directorio de autoridades y partidos políticos con que se cuenta en cada Junta.

**7. CONFIRMACIÓN ESCRITA DE RESOLUCIÓN (DEL ACUERDO DE DESECHAMIENTO)**

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>7. EMITIR ACUERDO DE ADMISIÓN</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>		
7.1 Visita al domicilio del Denunciante, para notificación. ¿Se encuentra el interesado en su domicilio? -SI ¿El interesado se niega a recibir la notificación?		-Art. 66, pfo. 2, inciso d		
7.2 -Se fija la notificación y el acuerdo en la puerta de entrada	-Art. 357, pfo. 8	 Acuerdo		
7.3 -Sí -Se publica el acuerdo en estrados*				
7.4 -Se asienta la razón de la publicación en autos.		 Cédula y oficio de Notificación		
7.5 -No -Se entrega notificación con el acuerdo y sus anexos.* -NO ¿Hay alguna persona en el domicilio que pudiera recibir un citatorio? Las personas que se encuentran en el domicilio, ¿se rehusan a recibir el citatorio?	-Art. 357, pfo. 3			
7.6 sí -Se fija el citatorio en la puerta de entrada y se continúa con la actividad 7.9 -Sí	-Art. 357, pfo. 8	 Citatorio		*A partir del día siguiente a la notificación por estrados o del momento de notificación personal, corre un plazo para que 4 días, de momento a momento, para que el denunciado interponga, en su caso, recurso de revisión. (Art. 236, pfo. 5 del COFIPE; Art. 8 LGSMIME)
7.7 no -Se entrega citatorio	-Art. 357, pfo. 6			
7.8 -No -Se fija el citatorio en la puerta de entrada y se continúa con la actividad 7.9	-Art. 357, pfo. 8	 Citatorio	Dentro de los 3 días posteriores a la notificación expedita.	
7.9 -Se visita nuevamente el domicilio, en la fecha y hora fijada en el citatorio ¿Se encuentra el interesado en su domicilio? -Sí El interesado se niega a recibir la notificación? sí				
7.10 -Se fija la notificación y el acuerdo en la puerta de entrada	-Art. 357, pfo. 7	 Cédula y oficio de Notificación		
7.11 -Se publica el acuerdo en estrados*		 Acuerdo		
7.12 -Se asienta la razón de la publicación en autos.				
7.13 no -Se entrega notificación con el acuerdo y sus anexos.*	-Art. 357, pfo. 3			
7.14 -No -Se fija la notificación y el acuerdo en la puerta de entrada	-Art. 357, pfo. 8	 Cédula y oficio de Notificación		En caso de interposición de Recurso de Revisión, aplicar el procedimiento del RECURSO DE REVISIÓN.
7.15 -Se publica el acuerdo en estrados*	-Art. 357, pfo. 7	 Acuerdo		
7.16 -Se asienta la razón de la publicación en autos.	-Art. 357, pfo. 7			

## 8. EMITIR ACUERDO DE ADMISIÓN

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>8. EMITIR ACUERDO DE ADMISIÓN</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
8.1 Elaborar acuerdo de admisión.	Art. 368, pfo. 7	Art. 70, pfo. 1 inciso c, d	 Descargar archivo		<p>En el Acuerdo de Admisión, se asentará formalmente la vista que haya comunicado de manera expedita a la Secretaría del Consejo General por el Sistema para la Gestión y Transparencia de Quejas y Denuncias o por cualquier otra vía; a efecto de que esta valore el ejercicio de la facultad de atracción.</p>
8.2 Elaborar oficios de notificación del Acuerdo de Admisión y de emplazamiento, al Denunciante y al Denunciado.			 Emplazamiento al Denunciado   Emplazamiento al Denunciante	 24 hrs. a partir de la recepción de la queja.	<p>En el escrito de notificación, se le informará al denunciado de la infracción que se le imputa y se le correrá traslado de la denuncia con sus anexos.</p> <p>En el oficio de emplazamiento, se debe señalar la hora, fecha y lugar donde se realizará la audiencia de pruebas y alegatos.</p> <p>Entre la notificación y la realización de la audiencia, según el criterio del TEPJF, deberá mediar un plazo de 48 horas.</p> <p>El resultado de las diligencias realizadas, se debe dar a conocer durante la Audiencia de Pruebas y Alegatos,, en caso de que estas se hayan realizado después del emplazamiento; en caso contrario, se pueden adjuntar como anexos al oficio de emplazamiento.</p>

### 9. EMPLAZAMIENTO A LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>9. EMPLAZAMIENTO A LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS.</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
9.1 Visita al domicilio del Denunciante, para notificación.		Art. 70, pto. 1, inciso e			
¿Se encuentra el interesado en su domicilio?					
<p>¿El interesado se niega a recibir la notificación?</p> <p>-SI</p> <p>-Sí</p> <p>-No</p>	<p>-Se fija el emplazamiento y el acuerdo en la puerta de entrada</p> <p>-Se publica el acuerdo en estrados*</p> <p>-Se asienta la razón de la publicación en autos.</p> <p>-Se entrega el emplazamiento con el acuerdo y sus anexos.*</p>	<p>-Art. 357, pfo. 8</p> <p>-Art. 357, pfo. 3</p>	<p>Emplazamientos</p> <p>Acuerdo</p>		
-NO ¿Hay alguna persona en el domicilio que pudiera recibir un citatorio?					
Las personas que se encuentran en el domicilio, ¿se rehusan a recibir el citatorio?				De manera inmediata, una vez tomado el Acuerdo de Admisión y, en todo caso, antes de las siguientes 48 horas, plazo en el que se debe realizar la Audiencia de Pruebas y Alegatos	Además de notificar al denunciado y al denunciante, se recomienda informar a los Consejeros Electorales, sobre el Acuerdo de Admisión y, de ser posible, invitarlos a que conozcan el expediente y continúen con el seguimiento del caso. Entre la notificación y la realización de la audiencia, según el criterio del TEPJF, deberá mediar un plazo de 48 horas.
<p>sí</p> <p>-Sí</p> <p>no</p>	<p>-Se fija el citatorio en la puerta de entrada y se continúa con la actividad 9.9.</p> <p>-Se entrega citatorio.</p>	<p>-Art. 357, pfo. 8</p> <p>-Art. 357, pfo. 6</p>	<p>Citatorio</p> <p>Razón de citatorio</p>		
-No	<p>-Se fija el citatorio en la puerta de entrada y se continúa con la actividad 9.9.</p> <p>-Se visita nuevamente el domicilio, en la fecha y hora fijada en el citatorio.</p> <p>¿Se encuentra el interesado en su domicilio?</p> <p>-Sí</p> <p>sí</p> <p>no</p> <p>-No</p>	<p>-Art. 357, pfo. 8</p> <p>-Art. 357, pfo. 3</p> <p>Art. 357, pfo. 7</p> <p>Art. 357, pfo. 7</p>	<p>Emplazamientos</p> <p>Acuerdo</p> <p>Emplazamientos</p> <p>Acuerdo</p>		

**10. REALIZACIÓN DE AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS Y CONSTANCIA DE DESARROLLO**

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>10. REALIZACIÓN DE AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS Y CONSTANCIA DE DESARROLLO</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
10.1 El Vocal Ejecutivo abre la audiencia, el día y la hora señalada.	-Art. 369	-Art. 70, pfo. 1, inciso f y g			
10. 2 El denunciante, de forma escrita o verbal, en un tiempo no mayor a 15 minutos, expondrá un resumen del hecho que motivó la denuncia y relatará las pruebas que a su juicio las corrobora.	-Art. 369, pfo. 3, inciso a	-Art. 68, pfo. 3, inciso a			
10. 3 El denunciado, de forma escrita o verbal, en un tiempo no mayor a 30 minutos, podrá responder la denuncia, ofreciendo las pruebas que a su juicio desvirtúen la imputación que se realiza.	-Art. 369, pfo. 3, inciso b	-Art. 68, pfo. 3, inciso b			La audiencia se debe realizar de manera ininterrumpida, en forma oral y conducida por el Vocal Ejecutivo. El Vocal Secretario deberá levantar constancia de su desarrollo.
10. 4 El Vocal Ejecutivo resuelve sobre la admisión de pruebas.	-Art. 369, pfo. 3, inciso c	-Art. 68, pfo. 3, inciso c			La falta de asistencia de las partes no impedirá la celebración de la audiencia en el día y hora señalados.
10. 5 Se realiza el desahogo de pruebas	-Art. 369, pfo. 3, inciso c				
10. 6 El denunciante o su representante, por un tiempo no mayor a 15 minutos, podrá alegar de forma escrita o verbal, lo que a su derecho convenga.	-Art. 369, pfo. 3, inciso d	-Art. 68, pfo. 3, inciso d	 Descargar archivo	 Dentro de las 48 horas siguientes al Acuerdo de Admisión.	En el caso de las pruebas que se presenten, sólo se admitirán las documentales y técnicas. Éstas últimas se desahogaran siempre y cuando el oferente aporte los medios para este fin, durante la audiencia.
10. 7 El denunciado o su representante, por un tiempo no mayor a 15 minutos, podrá alegar de forma escrita o verbal, lo que a su derecho convenga.	-Art. 369, pfo. 3, inciso d				Una vez concluidos los alegatos, se debe cerrar la instrucción del PES.
10. 8 El Vocal Secretario elabora Acta Circunstanciada de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	-Art. 369, pfo. 1	-Art. 68, pfo. 1			En caso de que el procedimiento se haya realizado de forma oficiosa, el Vocal Ejecutivo actuará como denunciante.
Hasta este momento, ¿El secretario del Consejo solicitó el expediente para ejercer su facultad de atracción?					
10.9 -No Continúa con la ACTIVIDAD 5 (Acuerdo de Desechamiento)		-Art. 70, pfo. 1, fracción h			
10.10 -Sí Se remite el expediente, incluyendo el Acta Circunstanciada de Pruebas y Alegatos, al Secretario del Consejo. (continúa en Oficinas Centrales).	-Art. 371, pfo. 2	-Art. 70, pfo. 1, fracción b, inciso i y ii			

**11. PROYECTO DE RESOLUCIÓN, CONVOCATORIA A SESIÓN Y RESOLUCIÓN**

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>11. PROYECTO DE RESOLUCIÓN, CONVOCATORIA A SESIÓN Y RESOLUCIÓN</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
11.1 Elaborar proyecto de resolución.	-Art. 370, pfo. 1; Art 371, inciso b, c y d	-Art. 70, pfo. 1, inciso h, i, j y k	 Cédula	Dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la Audiencia.	En caso de que se compruebe la infracción denunciada, la Junta o Consejo deberá ordenar el retiro físico, así como la cancelación de la distribución o futura publicación de la propagnada vilatoria del COFIPE y del RQDIFE, diferente a la transmitida por radio y TV, que haya motivado la denuncia.
11. 2 Se elabora y se emite convocatoria a Sesión de Consejo o de Junta..	- Art. 68, pfo. 3, inciso a		Dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión del proyecto de resolución.		
11. 3 Se realiza sesión pública del Consejo o de la Junta.	-Art. 370, pfo. 1; Art 371, inciso b, c y d	-Art. 70			
11. 4 Se emite Resolución por parte del Consejo o la Junta.	-Art. 370, pfo. 1; Art 371, inciso c y d	-Art. 70, pfo. 1, inciso h, i, j y k		La resolución se debe dar en la misma sesión.	
La resolución ¿implica conclusiones contrarias a las planteadas en el proyecto presentado por el Vocal Ejecutivo?	-Art. 70, pfo. 1, inciso h, i, j y k				
11.5 -Sí Ir a la actividad 12 (Realizar el engrose de la resolución)				24 horas a partir de la conclusión de la sesión.	
11.6 -NO Notificación personal de la resolución					
Durante la exhibición de la resolución, ¿Se presentó algún medio de impugnación en contra de la resolución?	-Art. 371, pfo. 1, inciso e	-Art. 70, pfo. 4			
11. 7 -Sí Aplicar el procedimiento de Recurso de Revisión.				Atender de inmediato.	
11.8 -No La resolución queda firme.					
Se continúan con las acciones de seguimiento para el cumplimiento de la resolución.					
11, 9 Se captura la información en el Sistema de Quejas y Denuncias.					

### 12. ENGROSE DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CON ENGROSE

No. ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL		FORMATO EJEMPLO	PLAZOS	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS
<b>12. ENGROSE DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CON ENGROSE</b>	<b>COFIPE</b>	<b>RQDIFE</b>			
12.1 Elaborar proyecto de resolución.		-Art. 70, pfo. 1, fracc. k		24 posteriores a la aprobación del fallo durante la sesión de Consejo o Junta.	
12.2 Notificación personal de la resolución.				24 horas posteriores a la conclusión de la resolución con engrose.	
12.3 Publicación en estrados, de la resolución, la cédula y la razón.				Se publica de manera inmediata, al concluir la resolución; y se exhibe durante los 4 días siguientes.	
12.4 Se da seguimiento al cumplimiento de la resolución.				En los plazos y términos que se establezcan en la resolución.	
Durante la exhibición de la resolución, ¿ Se presentó algún medio de impugnación en contra de la resolución?					
12.5 -SI -Revisar procedimiento de Recurso de Revisión	-Art. 236, pfo. 5	-Art. 71, prf. 1 y 2			
12.6 -NO -La resolución queda firme.					
12.7 -Se continúan con las acciones de seguimiento para el cumplimiento de la resolución.)					
12.8 -Se registra en el Libro de Gobierno y se cierra el caso.					