

Contenido

1. Objetivo	- 1 -
2. Alcance	- 1 -
3. Marco normativo	- 2 -
4. Responsabilidades	- 2 -
5. Definiciones	- 9 -
6. Diagrama de flujo	- 11 -
7. Descripción de las actividades	13

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	14-10-2011	Emisión del documento (JA129-11).
01	15-08-2023	Modificación de las actividades institucionales para la recepción, tramitación, sustanciación y atención a requerimientos e impugnaciones presentadas contra actos u omisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como para el cumplimiento de sentencias y acuerdos que emitan los órganos jurisdiccionales que vinculan a este Instituto Electoral.

1. Objetivo

Establecer las actividades institucionales para la recepción, tramitación, sustanciación y atención a requerimientos e impugnaciones presentadas contra actos u omisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como para el cumplimiento de sentencias y acuerdos que emitan los órganos jurisdiccionales que vinculan a este Instituto.

2. Alcance

Aplica desde la recepción del escrito inicial donde se formula la inconformidad, hasta la integración del expediente en el archivo, una vez que la impugnación sea resuelta de manera definitiva; así como el cumplimiento de requerimientos y sentencias que vinculen al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Las áreas involucradas en el presente procedimiento son:

a) Directamente:

- Secretaría Ejecutiva (SE).
 - Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).

- Subdirector de Oficialía de Partes y Gestión (Oficialía de Partes).
- Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes.
- Órganos Desconcentrados (OD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
 - Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
 - Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos.
 - Subdirección de Atención a Impugnaciones.
 - Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento.

b) Indirectamente:

- Secretaría Administrativa.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Material Electoral.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Los requisitos aplicables al Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO/TS 54001:2019(es). Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO9001:2015 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno.

4. Responsabilidades

Secretaría Ejecutiva

- Dar trámite a los escritos de medios de impugnación en contra de los actos o resoluciones que emita el Instituto Electoral, a través de sus instancias centrales, en los términos que establezca la normativa aplicable.
- Coordinar y apoyar a los órganos desconcentrados en el proceso de atención a las impugnaciones, requerimientos y resoluciones.

	• Instruir a la UTAJ para que brinde la asesoría jurídica a los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados, relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten. • Atender, a través de la UTAJ, sentencias y requerimientos de los órganos jurisdiccionales, durante y después de la sustanciación de los medios de impugnación.
Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes	• Recibir los escritos de medios de impugnación presentados en contra de actos o resoluciones que emita el IECM, a través de sus áreas centrales, en su caso, de otras autoridades, previa información al promovente. • Turnar los escritos de medios de impugnación a la UTAJ y a la Secretaría Ejecutiva para su tramitación.
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	• Remitir las comunicaciones institucionales que emita la Secretaría Ejecutiva para la atención de los medios de impugnación, así como cumplimientos de sentencias y requerimientos que, en su caso, emitan los órganos jurisdiccionales que sean competencia de los Órganos Desconcentrados. • Recibir las comunicaciones institucionales, consultas e informes que emitan los Órganos Desconcentrados para la atención de los medios de impugnación, así como cumplimientos de sentencias y requerimientos que, en su caso, emitan los órganos jurisdiccionales e informarlo a la Secretaría Ejecutiva y a la UTAJ.
Órganos Desconcentrados	• Recibir y tramitar, conforme al ámbito de sus atribuciones, los escritos de medios de impugnación en contra de los actos y/o resoluciones que emita el propio órgano desconcentrado en los términos que establezca la normativa aplicable. • Recibir, tramitar y, en su caso, dar cumplimiento a los requerimientos y/o sentencias que emitan las autoridades y que los vinculen, e informar de ello a la Secretaría Ejecutiva. • Informar a la Secretaría Ejecutiva de los medios de impugnación, requerimientos y sentencias que reciba. • Solicitar información o realizar consultas para la atención de los medios de impugnación, así como cumplimientos de sentencias y requerimientos que, en su caso, emitan los órganos jurisdiccionales y que sean de su competencia. • Remitir a las instancias correspondientes los medios de impugnación que no sean de su competencia.

Unidad Técnica de
Asuntos Jurídicos

- Proveer a la Secretaría Ejecutiva los documentos para la atención de las impugnaciones que se presenten, así como brindar la asesoría jurídica que se requiera para su atención.
 - Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación de los medios de impugnación.
 - Diseñar estrategias jurídicas para la atención de los medios de impugnación contra los actos y resoluciones del Instituto Electoral, así como para el cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales.
 - Dar seguimiento al estado procesal de los medios de impugnación tramitados ante los órganos jurisdiccionales, correspondientes a las Direcciones Distritales e instancias centrales, así como informarlo a la Secretaría Ejecutiva.
 - Informar a la Secretaría Ejecutiva con la debida oportunidad de los avisos de las sesiones públicas de los órganos jurisdiccionales electorales y dar seguimiento a las mismas a efecto de remitir un informe a dicha Secretaría.
 - Una vez notificadas al IECM las determinaciones judiciales, remitirlas a la Secretaría Ejecutiva junto con el informe correspondiente.
 - Elaborar la propuesta con la ruta de cumplimiento de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales que vinculen al IECM.
 - Elaborar la propuesta con los documentos necesarios para dar atención oportuna a los requerimientos y acuerdos que emitan los órganos jurisdiccionales.
 - Brindar la asesoría jurídica que se requiera a los órganos desconcentrados, ejecutivos y técnicos del IECM, relacionada con la atención y cumplimiento de las impugnaciones, requerimientos y determinaciones judiciales.
 - Solicitar a los órganos ejecutivos, técnicos y distritales las consideraciones de hecho y de derecho para dar trámite a los medios de impugnación, y cumplimientos de sentencia y/o requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales.
 - Remitir a las instancias jurisdiccionales la documentación e información necesaria para el trámite de medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos.
 - Firmar los oficios, notas y comunicaciones institucionales dirigidas a la Secretaría Ejecutiva, para informar sobre el trámite de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y
-

	requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales. • Acudir a las reuniones de trabajo con la Secretaría Ejecutiva para dar trámite a los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales. • Validar los proyectos de oficios, acuerdos, informes circunstanciados, promociones, cédulas de notificación y demás documentación que se presente a su consideración para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, así como para dar cumplimiento a las sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales. • Validar los informes, reportes y demás comunicaciones institucionales que se ponga a su consideración respecto al seguimiento de las sesiones públicas de los órganos jurisdiccionales. • Supervisar que los documentos para atender los medios de impugnación, cumplimientos y requerimientos sean remitidos a la Secretaría Ejecutiva para su revisión con al menos 24 horas antes de su vencimiento. En los casos en que se establezca un cumplimiento en horas, estos deberán remitirse con la antelación suficiente que permita su revisión. • Una vez que la documentación que remite a la Secretaría Ejecutiva sea suscrita por la persona titular de esta última, realizar de inmediato el trámite correspondiente para la atención y desahogo del asunto de que se trate.
Dirección de Atención e Impugnaciones	• Coordinar las actividades para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, cumplimientos de sentencia y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales. • Coordinar los trabajos para la elaboración de los proyectos de oficios, notas, informes circunstanciados, cédulas, promociones y demás comunicaciones institucionales dirigidas a la Secretaría Ejecutiva, para informar sobre el trámite de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales, y ponerlos a consideración de la persona Titular de la UTAJ. • Coordinar los trabajos para la elaboración de los proyectos de oficios y comunicaciones institucionales para requerir a los órganos ejecutivos, técnicos y

distritales las consideraciones de hecho y de derecho respecto a los medios de impugnación que sean competencia de las oficinas centrales del Instituto Electoral, sentencias o requerimientos judiciales, a efecto de ser puestos a consideración de la persona Titular de la UTAJ.

- Coordinar los trabajos para brindar la asesoría necesaria a los órganos ejecutivos, técnicos y distritales, respecto a los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales.
- Poner a consideración de la persona Titular de la UTAJ la estrategia jurídica para la defensa de los actos o resoluciones en contra del Instituto Electoral.
- Revisar el estudio que se haga a cada uno de los medios de impugnación, para definir la argumentación y precedentes necesarios en la elaboración de los respectivos informes circunstanciados y ponerlo a consideración de la persona Titular de la UTAJ.
- Informar oportunamente a la persona Titular de la UTAJ sobre la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que reciba el Instituto Electoral, así como del seguimiento de las sesiones de los órganos jurisdiccionales.
- Coordinar los trabajos y recabar la documentación para el desahogo ante las instancias jurisdiccionales respecto a los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos formulados a este Instituto Electoral.

Subdirección de
Atención a
Impugnaciones

- Revisar las actividades para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales.
- Revisar los proyectos de oficios, notas, informes circunstanciados, cédulas, promociones y demás comunicaciones institucionales dirigidas a la Secretaría Ejecutiva, para informar sobre el trámite de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales, y ponerlos a consideración de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.
- Revisar los proyectos de oficios y comunicaciones institucionales para requerir a los órganos ejecutivos, técnicos y distritales las consideraciones de hecho y

de derecho respecto a los medios de impugnación que sean competencia de las oficinas centrales del Instituto Electoral, a efecto de ser puestos a consideración de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.

- Brindar asesoría a los órganos ejecutivos, técnicos y distritales respecto al trámite de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales.
- Revisar las propuestas de comunicaciones institucionales para informar a la Secretaría Ejecutiva sobre el trámite y sustanciación de medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos de órganos jurisdiccionales, a efecto de ponerlas a consideración de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.
- Colaborar en el diseño de la estrategia jurídica para la defensa de los actos o resoluciones en contra del Instituto Electoral para ser puesta a consideración de la persona Titular de la UTAJ.
- Revisar el trámite, documentos e informes relacionados con los medios de impugnación, atención de requerimientos, así como para el cumplimiento de sentencias y acuerdos que vinculen al Instituto Electoral.
- Revisar que la argumentación en los informes circunstanciados se apegue a la normativa y precedentes, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.
- Supervisar los trabajos para recabar información y/o documentación de áreas centrales y órganos desconcentrados, que sea necesaria para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, así como para el cumplimiento de sentencias y desahogo de requerimientos judiciales.
- Remitir a los Órganos Desconcentrados los medios de impugnación que sean competencia de estos últimos.

Jefatura de
Departamento de
Análisis, Integración y
Seguimiento

- Atender las actividades para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencia y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales, apoyándose de

las personas analistas adscritas a la Jefatura de Departamento.

- Elaborar los proyectos de oficios, notas, informes circunstanciados, cédulas, promociones y demás comunicaciones institucionales dirigidas a la Secretaría Ejecutiva, para informar sobre el trámite de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales, y ponerlos a consideración de la Subdirección de Atención a Impugnaciones, apoyándose de las personas analistas adscritas a la Jefatura de Departamento.
 - Elaborar los proyectos de oficios y comunicaciones institucionales para requerir a los órganos ejecutivos, técnicos y distritales las consideraciones de hecho y de derecho respecto a los medios de impugnación que sean competencia de las oficinas centrales del Instituto Electoral, a efecto de ser puestos a consideración de la Subdirección de Atención a Impugnaciones, apoyándose de las personas analistas de la Jefatura de Departamento.
 - Brindar la asesoría e información necesaria a los órganos ejecutivos, técnicos y distritales respecto al trámite de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales.
 - Elaborar los proyectos de informes, reportes y demás comunicaciones institucionales respecto al seguimiento de las sesiones públicas de los órganos jurisdiccionales e informarlo a la persona superior jerárquica.
 - Colaborar en el diseño de la estrategia jurídica para la defensa de los actos y requerimientos en contra del IECM en conjunto con la Subdirección de Atención a Impugnaciones.
 - Informar a la persona superior jerárquica los avisos de las sesiones públicas de los órganos jurisdiccionales, dar seguimiento a las mismas e informarlo de manera oportuna.
 - Realizar los trabajos y gestiones necesarias para recabar información y/o documentación de áreas centrales y órganos desconcentrados, que sea necesaria para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, cumplimiento de sentencias y atención a requerimientos.
-

- Analizar las respuestas remitidas por los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, desahogo de requerimientos y cumplimientos de sentencias, e informarlo a la persona superior jerárquica.
- Coordinarse con las personas analistas para atender los trabajos de recopilación de información e integración de expedientes para el trámite de los medios de impugnación.
- Colaborar en los trabajos para recabar información y/o documentación de áreas centrales y órganos desconcentrados, que sea necesaria para el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, así como para el cumplimiento de sentencias y desahogo de requerimientos judiciales.
- Elaborar, revisar y cotejar la certificación de los documentos que integran el expediente de los medios de impugnación y, en su caso, para la atención de requerimientos y cumplimiento de sentencias de órganos jurisdiccionales.

5. Definiciones

Acuerdo: Documento jurídico emitido por autoridad competente, por el cual se pronuncia respecto a un hecho o acto.

Escrito Inicial: Documento mediante el cual la ciudadanía, candidaturas o partidos políticos promueven un medio de impugnación, el cual puede presentarse en las oficinas centrales y/o ante los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.

Estrados: Son los lugares ubicados en zonas visibles, en las oficinas centrales y los órganos desconcentrados del Instituto, destinados para comunicar y, en su caso, notificar las determinaciones de los órganos desconcentrados y autoridades de este Instituto, en el marco de la recepción y tramitación del medio de impugnación.

Estrados Electrónicos: Espacio virtual o sitio web, de carácter público, alojado en la página oficial de Internet del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el que serán fijados los acuerdos, resoluciones y documentos relativos a los medios de impugnación para otorgarles máxima publicidad.

Expediente: Conjunto de documentos físicos o electrónicos vinculados con un mismo procedimiento de impugnación, que se encuentran integrados de manera cronológica desde la recepción de cada uno de ellos.

Se identifica a través de una clave alfanumérica que la Secretaría Ejecutiva o los Órganos Desconcentrados, a través de la Secretaría de Órgano Desconcentrado, le asigna para su identificación interna (ejemplo IECM-JE01/23 ó IECM-JP01/23), en la que se incluye un número arábigo consecutivo.

Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Libro de Registro: Es en el que se registran de manera cronológica la recepción de los escritos iniciales que dan pauta a un procedimiento de impugnación y en el que se incluyen los datos necesarios para la identificación del asunto, así como el estado procesal del mismo, a partir del detalle de las actuaciones desarrolladas por el Instituto Electoral.

Parte actora: Es la parte interesada en que se inicie un medio de impugnación a través de la presentación de un escrito donde formula sus pretensiones, en el que señala hechos que presuntamente constituyen violaciones a un precepto legal o convencional.

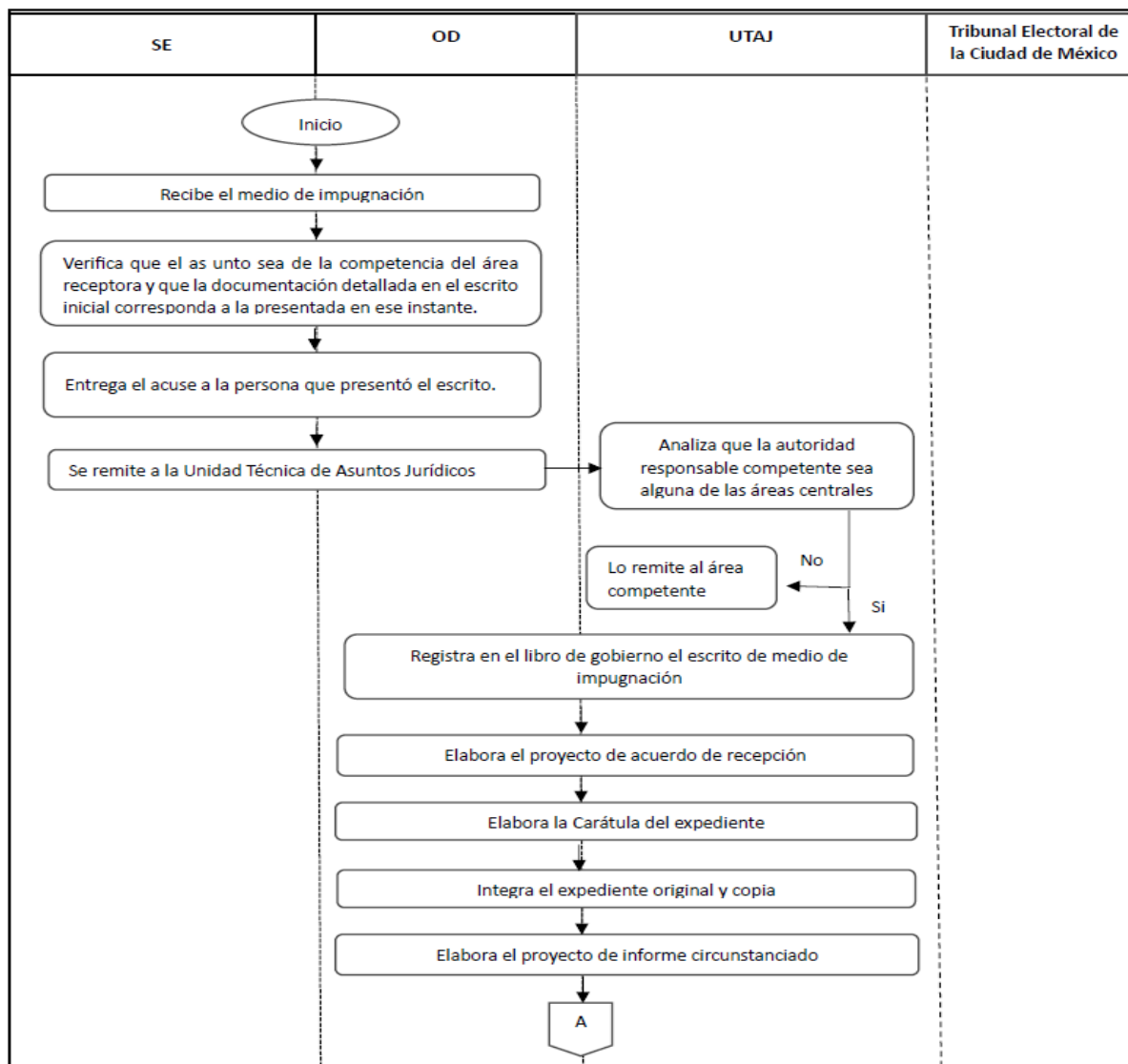
Requerimiento: Acto jurídico mediante el cual una autoridad jurisdiccional competente solicita a una persona física o jurídica, o autoridad, realice, presente o se abstenga de hacer algún acto.

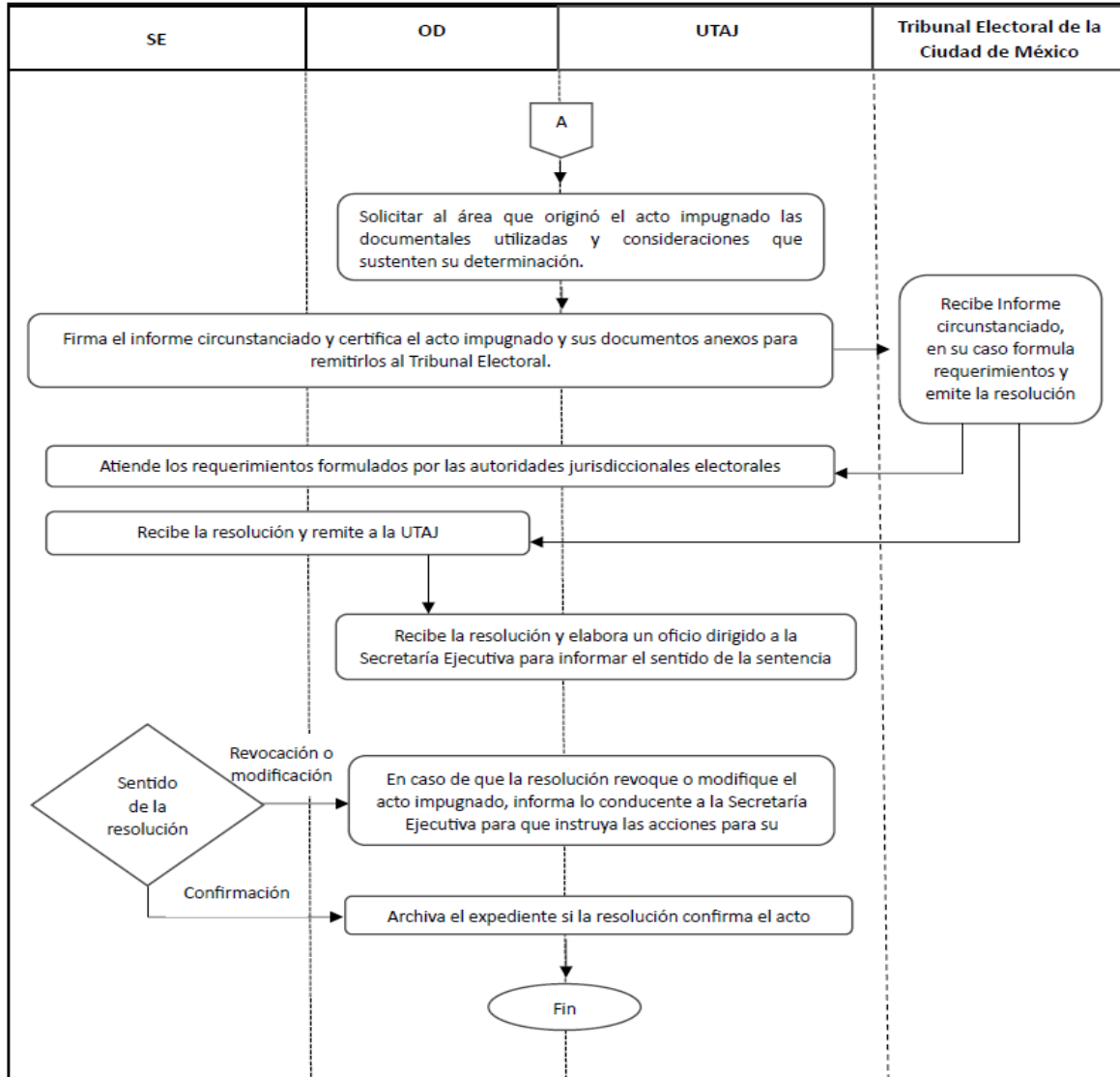
Sentencia: Determinación tomada por un órgano jurisdiccional competente para resolver una controversia.

Tercero(s) Interesado(s): Es la parte que presenta un escrito relacionado con un medio de impugnación y tiene el interés jurídico de que el acto controvertido subsista, ya que la modificación o revocación de la determinación por parte de la autoridad jurisdiccional electoral le puede causar algún perjuicio irreparable.

Órgano Jurisdiccional: Ente gubernamental previsto en el marco constitucional y legal que tiene la función de dirimir conflictos sometidos a su conocimiento.

6. Diagrama de flujo





7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe el medio de impugnación y sus anexos si los tuviere, sin calificar sobre su admisión o desechamiento.	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes/ Órgano Desconcentrado	Escrito inicial Sello.
2	Verifica que el asunto sea de la competencia del área receptora. Sella el escrito del medio de impugnación mediante el reloj fechador. Solo podrá utilizarse sello manual en caso de descompostura o fallas del reloj fechador, previo reporte que se haya realizado a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Verifica que la documentación detallada en el escrito inicial corresponda a la presentada en ese instante. Asienta en el escrito original y en el acuse respectivo, el número de hojas que lo integran, en su caso, el número de anexos que lo acompañan y de cuántas hojas consta cada uno de ellos, así como el nombre, firma y cargo de quien recibe. Si el escrito inicial no tiene anexos, se especifica en el escrito original y acuse respectivo.	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes/ Órgano Desconcentrado	Escrito inicial / Acuerdo de recepción.
3	Entrega el acuse a la persona que presentó el escrito.	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes / Órgano Desconcentrado	Acuse del escrito inicial.

4	Una vez recibido el escrito de medio de impugnación, con sus anexos, se remite a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y una copia simple a la Secretaría Ejecutiva.	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes	Escrito inicial.
5	La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, analiza que la autoridad responsable competente sea alguna de las áreas centrales de este Instituto. De ser así, realiza la actividad 6 o, de lo contrario, lo remite al área competente, haciéndolo del conocimiento público a través de la publicación en los estrados del Instituto Electoral.	Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes /Órgano Desconcentrado	Escrito inicial y Acuerdo de recepción remisión.
6	Asienta en el Libro de Registro el medio de impugnación, asignándole un número de expediente (IECM-JE01/23 o IECM-JP01/23).	Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Libro de Registro.
7	Elabora el proyecto de acuerdo de recepción para firma del Secretario Ejecutivo, el cual es publicado en estrados de las oficinas centrales por 72 hrs, a través de la Cédula de Publicación, con copia simple del escrito de demanda, con la finalidad de que comparezca alguna persona como tercera interesada.	Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Escrito inicial.
8	Elabora la Carátula del expediente copia con los siguientes datos: • Logotipo y denominación del Instituto. • Nombres de la parte actora y de la autoridad responsable. • Clave de identificación del expediente conformado por: las iniciales del Instituto Electoral de la Ciudad de México "IECM", seguido de un guion (-) y las iniciales ya sea	Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Caratula de escrito.

	de Juicio Electoral "JE" o Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía "JP", seguido del número arábigo consecutivo conforme se presenten, seguido de una diagonal (/) y los dos últimos números del año calendario en curso. Ejemplo: IECM-JE01/23 ó IECM-JP01/23.		
9	Integra el expediente original: - Incorpora en un folder, las constancias recibidas por la Jefatura de departamento de Oficialía de Partes, acuerdo de recepción, cédula de publicación, razón de retiro, informe circunstanciado, copia certificada del acto impugnado y copias certificadas de las demás constancias que sirvieron para la emisión del acto o resolución controvertido. Cumplidos los plazos establecidos legalmente por la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, el expediente es remitido a la autoridad jurisdiccional electoral local o federal que corresponda. Integra el expediente copia: - Incorpora la carátula señalada en el numeral 8 y fotocopia un ejemplar de las constancias integradas en el expediente original en un folder. - Perfora el legajo; - Coloca un broche para sujetar los documentos.	Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Expediente.
10	Dentro del plazo de 72 horas señalado en el numeral 7 se elabora el proyecto de informe circunstanciado, que se	Dirección de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirección	Oficio.

	presenta a la Secretaría Ejecutiva.	de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	
11	Solicita al área que originó el acto impugnado las documentales utilizadas y consideraciones que sustenten su determinación.	Dirección de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos / Órgano Desconcentrado	Oficio.
12	Firma el informe circunstanciado y certifica el acto impugnado y sus documentos anexos para remitirlos al Tribunal Electoral.	Secretaría Ejecutiva/Dirección de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirección de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Informe Circunstanciado.
13	Atiende los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito local o federal.	Secretaría Ejecutiva/Dirección de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos/Subdirección de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Escrito de respuesta denominado promoción.
14	Recibe la Resolución dictada por las autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito local o federal y se remite a la UTAJ.	Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión /Órgano Desconcentrado	Resolución.
15	Recibe la resolución y elabora un oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva para informar el sentido de la sentencia, posteriormente se archiva en el expediente copia.	Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Oficio.
16	En caso de que la resolución revoque o modifique el acto impugnado, informa lo conducente a la Secretaría Ejecutiva para que instruya las acciones para su cumplimiento y posteriormente informe a la autoridad jurisdiccional.	Subdirección de Atención a Impugnaciones/ Órgano Desconcentrado	Promoción de respuesta al Tribunal.
17	Archiva el expediente si la resolución confirma el acto impugnado.	Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes/ Órgano Desconcentrado	Expediente.
Fin del procedimiento			

