

OBJETIVO:

Establecer la metodología que permite llevar a cabo de manera adecuada, las diligencias de notificación a los usuarios que son requeridos por el Organismo.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Incluye las actividades inherentes a:

- Citatorio
- Notificación

Aplica para todo tipo de requerimiento de aspecto jurídico, generado por alguna de las áreas del Organismo.

REFERENCIAS:

Manual de Gestión, sección:

- 5.1.2 Enfoque al cliente: Cumplimiento de requisitos legales.

GENERALIDADES:

Cualquier diligencia de notificación jurídica que deba ser realizada, será solicitada al Departamento de Notificación e Inspección de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas del Organismo.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó	
DF-24-04			Se actualiza fechas	Oscar Ariciaga Mata	Ana María Coyotzin Maciel	Ana María Coyotzin Maciel
Fecha	Revisión			Subgerente de Ejecución Fiscal	Directora Jurídica	Directora Jurídica
20/07/2020	03					

GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento de Notificación

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREAS JURÍDICAS	NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN	NOTIFICADORES / INSPECTORES	Tiempo de Ejecución
1					
2					
3					
4					
5					
6	Cuando se requiere, el notificador / inspector recaba mayor información del expediente turnado a él.				
7					
8					

GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento de Notificación

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREAS JURÍDICAS	NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN	NOTIFICADORES / INSPECTORES	Tiempo de Ejecución
9				2	
10				Practica la diligencia	
11	Si al momento de la diligencia el notificador detecta algún error en el documento o no localiza el domicilio buscado, devuelve el documento al área de origen con el fin de que sea corregido o que se aporten más elementos para su ubicación.			Localizado y correcto?	
12					
13				Se encuentra el Usuario?	
14	El registro incluye los datos de la persona que recibe la notificación y de la identificación que ésta exhibe, todo ello en el documento de "Notificación" (registro ON-DNO-01).			Registra datos	
15				Recaba firma del usuario y entrega	
16				3	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREAS JURÍDICAS	NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN	NOTIFICADORES / INSPECTORES	Tiempo de Ejecución
17				3	Mensual
18					
19					
20					
21	En el " Citatorio " (registro ON-DNO-02), se registran el día y la hora en que el notificador regresará al domicilio para realizar la diligencia.				
22	El citatorio puede ser dejado con cualquier persona que responda en el domicilio visitado, o bien, con un vecino que acepte recibirlo.				
23					
24	El " Citatorio por Instructivo " (registro ON-DNO-03) se realiza cuando no atiende persona alguna la diligencia al llegar al domicilio, y en cuyo caso, se deja el citatorio en un lugar visible del inmueble visitado.				

GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento de Notificación

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREAS JURÍDICAS	NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN	NOTIFICADORES / INSPECTORES	Tiempo de Ejecución
25				4	
26				//	De acuerdo a la fecha y hora establecida
27				Regresa al domicilio en cuestión	
28				Hay quien lo atiende?	
29	En caso de que no haya, por segunda vez, quien atienda la diligencia en el domicilio, se deja "Notificación por Instructivo" (registro ON-DNO-05), pegada en un lugar visible del inmueble visitado.			Deja notificación por instructivo	
30	Previo citatorio, si se encuentra el usuario o persona que reciba el documento, se entrega "Notificación Citatorio Previo" (registro ON-DNO-04).	Recibe y otorga firma		Entrega notificación y recaba firma	
				B	