


# GACETA DE DERECHOS HUMANOS

Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".



## SUMARIO

 Procedimiento de Notificación de Documentos.

Año XV      Número 245      5 de febrero de 2020

Dr. Nicolás San Juan 113, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca,  
Estado de México.

# Procedimiento de Notificación de Documentos.

Versión vigente no. 02

Fecha: 29 de enero de 2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JOANA IRAZÚ VILCHIS SÁENZ JEFE B DE PROYECTO	LIC. CARLOS F. VALDES ANDRADE VISITADOR GENERAL	DR. JOSÉ BENJAMÍN BERNAL SUÁREZ PRIMER VISITADOR GENERAL
LIC. FILIBERTO GARCÍA ASEVERO VISITADOR ADJUNTO	LIC. VÍCTOR L. DELGADO PÉREZ VISITADOR GENERAL	

## PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. OBJETIVO:

Hacer del conocimiento de las partes las diligencias, solicitudes e informes que deriven del procedimiento de queja y/o investigación de oficio, así como la información que se genere como respuesta a los escritos presentados, recomendaciones o resoluciones de no responsabilidad, mediante su oportuna notificación.

### 2. ALCANCE:

Aplica a la o el usuario, a la persona quejosa y/o agraviada, y a la autoridad o servidor público señalado como presuntamente responsable que reciben las notificaciones, así

como a la o el notificador responsable de notificar oportunamente y con celeridad, de acuerdo a la ley, los oficios que le sean remitidos para tal fin.

### **3. REFERENCIAS:**

**3.1** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero, Capítulo II, artículo 64; Capítulo IX, artículo 104. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.

**3.2** Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero, Capítulo II, artículo 44; Capítulo III, artículos 49 y 50; Capítulo V, artículo 57; Capítulo XI, Sección Primera, artículo 100; Sección Segunda, artículo 105; Capítulo XIII, artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.

**3.3** Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C130000 Primera Visitaduría General. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, número 108, junio 2015, sus reformas y adiciones.

### **4. DEFINICIONES:**

**4.1** Adscripción: Lugar determinado donde se atienden los asuntos y quejas según la distribución territorial de cada Visitaduría.

**4.2** Persona Agraviada: aquélla que sufre de manera directa o fue objeto de una probable violación a sus derechos humanos.

**4.3** Persona Quejosa: aquélla que hace del conocimiento a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, hechos posiblemente constitutivos de violaciones a derechos humanos y que pueden ser en su agravio o de tercero(s).

**4.4** Cédula de Notificación: Documento suscrito por la o el notificador a través del cual expresa el motivo por el que la notificación no se hizo directamente a la persona quejosa y/o agraviada.

**4.5 Estrados:** Lugar determinado en cada Visitaduría en el que se fija alguna actuación, a fin de ponerla a la vista de la persona quejosa y/o agraviada.

**4.6 Notificación:** Mecanismo que se utiliza en el procedimiento de queja a fin de hacerle del conocimiento a las partes de alguna actuación que se realiza dentro del mismo.

**4.7 Oficio:** Instrumento jurídico por el cual se hace del conocimiento a la persona quejosa y/o agraviada o particular y/o a las autoridades en un expediente, cualquier diligencia dentro del Procedimiento de Queja a juicio de la o el Visitador General.

**4.8 Razón de Notificación:** Descripción de la o él notificador sobre las circunstancias observadas con motivo de la práctica de una notificación.

## **5. RESPONSABILIDADES:**

Las y los notificadores son responsables de notificar oportunamente a la o el usuario, a la persona quejosa y/o agraviada y a la autoridad presuntamente responsable sobre los oficios que deriven del trámite del expediente de queja, de la investigación de oficio, de escritos que presenten las y los usuarios, de la recomendación y seguimiento de la misma.

### **El personal responsable de notificar, deberá:**

- Recibir los oficios con o sin anexos que le sean remitidos para ser notificados.
- Registrar los oficios y anexos recibidos en el libro “Control Interno de Notificaciones”.
- Solicitar colaboración de un homólogo cuando la notificación tenga que realizarse fuera de su adscripción.
- Brindar apoyo para notificar los oficios en los casos en que la persona quejosa y/o agraviada, o la autoridad tengan su domicilio dentro de su adscripción y devolver el acuse de recibo a la Visitaduría o Unidad Administrativa que corresponda.
- Notificar los oficios de acuerdo a la Ley y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y recabar el acuse de recibo.
- Elaborar cédula y/o razón de notificación cuando sea necesario, y
- Entregar acuse de recibo a la o el Visitador o a la o el notificador que corresponda.



## **6. INSUMOS:**

**6.1** Oficio para notificar, medios de transporte y los recursos necesarios.

## **7. RESULTADOS:**

**7.1** Acuse de recibido

**7.2** Razón de notificación

**7.3** Cédula de notificación

## **8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Atención de las o los usuarios, brindar asesoría jurídica, admisión de la queja, investigación de oficio y su trámite,
- Atención de la o el Usuario y recepción de la queja en la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas,
- Recepción de Correspondencia en la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas,
- Proyección y Emisión de Recomendaciones, y
- Seguimiento de Recomendaciones.

## **9. POLÍTICAS:**

- Los libros de “Control de Notificaciones Internos” de las Visitadurías Generales y Adjuntas deberán contener: remitente, destinatario, descripción del documento, fecha de entrega a la o el notificador, fecha de entrega a la o el Visitador Adjunto, forma de notificación, nombre, fecha y firma de la o el Visitador Adjunto que recibe acuse.
- Las notificaciones que se realicen a través de estrados, se fijaran por 30 días naturales lo cual certificará el Visitador Adjunto y contabilizará los días, si transcurrido el plazo permanece el oficio en los estrados, la o el notificador desprende el oficio, asienta razón de notificación, registra en el libro de control interno, entrega a la o el Visitador Adjunto y recaba su firma.

- En caso de no ser posible notificar al correo electrónico que proporcionó la persona quejosa y/o agraviada, se notificará en su domicilio, estrados o correo certificado según corresponda.
- Las y los notificadores adscritos a las Visitadurías deberán notificar los oficios que les remitan otras Unidades Administrativas

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de los procedimientos: <b>“Atención de las o los usuarios, brindar asesoría jurídica, admisión de la queja, investigación de oficio y su trámite”</b> , <b>“Atención de la o el usuario y recepción de la queja en la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas”</b> , <b>“Proyección y Emisión de Recomendaciones”</b> y <b>“Seguimiento de Recomendaciones”</b> .
1	Visitaduría Adjunta/Titular	Analiza y determina:  ¿El destinatario es autoridad, quejoso(a) y/o agraviado(a) o un Organismo Público de Defensa de Derechos Humanos?
2	Visitaduría Adjunta/Titular	El destinatario es autoridad.  Analiza y determina:  ¿Notifica vía correo electrónico autorizado por la autoridad o en el domicilio de la autoridad?

3	Visitaduría Adjunta/ Titular	<p>Notifica vía correo electrónico autorizado por la autoridad.</p> <p>Instruye al personal encargado de notificar su envío a la autoridad a través de correo electrónico.</p>
4	Visitaduría General /Personal responsable de notificar	<p>Digitaliza el oficio correspondiente y sus anexos, los envía al correo electrónico autorizado por la autoridad, imprime la constancia de datos de envío del correo electrónico, asienta razón de notificación, registra en el libro "Control de Notificaciones Interno", lo entrega a la Visitaduría y recaba su firma.</p> <p>Se conecta con la operación N° 27.</p>
5	Visitaduría Adjunta/ Titular	<p>Viene de la operación número 2.</p> <p>Lo notifica en el domicilio de la autoridad.</p> <p>Entrega documentación y copia para acuse de recibo al personal responsable de notificar e instruye se notifique en el domicilio de la autoridad.</p>
6	Visitaduría General /Personal responsable de notificar	<p>Recibe documentación para notificar con o sin anexos, así como una copia para acuse de recibo, lo registra en el libro de "Control de Notificaciones Interno", analiza y determina:</p> <p>¿El domicilio de la autoridad se ubica dentro de su adscripción?</p>
7	Visitaduría General /Personal responsable de notificar	<p>El domicilio de la autoridad no se ubica dentro de su adscripción.</p> <p>Entrega en sobre cerrado la documentación a notificar en original y copia para acuse de recibo a la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas a efecto de que se turne a la Visitaduría correspondiente.</p>

<b>8</b>	Unidad de Orientación y Recepción de Quejas/Personal responsable de recibir correspondencia	<p>Recibe sobre cerrado y se conecta con el procedimiento:</p> <p>“Recepción de Correspondencia en la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas”.</p>
<b>9</b>	Visitaduría General (colaboradora)/personal responsable de notificar	<p>Recibe el oficio para notificar en original y copia, registra en el libro de “Control de Notificaciones Interno”, notifica el oficio, recaba y envía en sobre cerrado el acuse de recibo a la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas, para que se remita a la Visitaduría que solicitó la colaboración.</p>
<b>10</b>	Unidad de Orientación y Recepción de Quejas/ Personal responsable de recibir la correspondencia	<p>Recibe sobre cerrado y se conecta con el procedimiento:</p> <p>“Recepción de Correspondencia en la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas”.</p>
<b>11</b>	Visitaduría General /Personal responsable de notificar	<p>Recibe acuse de recibo, entrega a la Visitaduría Adjunta correspondiente y recaba firma de recibido en el libro de “Control de Notificaciones Interno”.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>
<b>12</b>	Visitaduría General /Personal responsable de notificar	<p>Viene de la operación número 6</p> <p>El domicilio de la autoridad se ubica dentro de su adscripción. Se traslada al domicilio de la autoridad, se presenta en la oficialía de partes o bien en la oficina encargada del despacho de los asuntos relacionados con Derechos Humanos, hace entrega del oficio en original con los anexos si los hay, recaba acuse de recibo, registra en el libro de “Control de Notificaciones Interno”, entrega acuse a la Visitaduría y recaba su firma.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>



<p><b>13</b></p>	<p>Visitaduría General /Personal responsable de notificar</p>	<p>Viene de la Operación número 1.</p> <p>El destinatario es persona quejosa y/o agraviada.</p> <p>Determina de acuerdo a las instrucciones de la Visitaduría General</p> <p>¿Realiza la notificación de manera personal, por estrados, por correo electrónico, por correo certificado o en las oficinas de la Comisión?</p>
<p><b>14</b></p>	<p>Visitaduría General /Personal responsable de notificar</p>	<p>Realiza la notificación de manera personal.</p> <p>Se traslada al domicilio de la o el quejoso(a) y/o agraviado(a), verifica si se encuentra alguna persona que le reciba el oficio y determina:</p> <p>¿Se encuentra persona alguna en el domicilio y acepta recibir la notificación?</p>
<p><b>15</b></p>	<p>Visitaduría General /Personal responsable de notificar</p>	<p>No se encuentra persona en el domicilio que reciba el oficio y/o muestra negativa para recibirlo.</p> <p>Realiza Cédula de Notificación, la cual debe contener: la unidad administrativa, lugar, día y hora, fundamento legal, el acto motivo de la notificación, destinatario, causa por la que la notificación no se hizo directamente con la o el quejoso y/o agraviado(a); nombre y firma del notificador(a). Se fija en la puerta del domicilio. Registra en el libro de "Control de Notificaciones Interno", entrega acuse a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>

<b>16</b>	Visitaduría General / personal responsable de notificar	<p>Sí se encuentra persona alguna en el domicilio que reciba el oficio.</p> <p>Analiza y determina:</p> <p>¿Es la persona quejosa y/o agraviada o persona distinta?</p>
<b>17</b>	Visitaduría General / personal responsable de notificar	<p>Es la persona quejosa y/o agraviada.</p> <p>Solicita se identifique con una credencial con fotografía, cerciorando su identidad, entrega el oficio original con sus anexos si los hubiere y recaba acuse de recibo.</p> <p>Registra en el libro de “Control de Notificaciones Interno”, entrega a la Unidad Administrativa.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>
<b>18</b>	Visitaduría General / personal responsable de notificar	<p>No se encuentra la persona quejosa y/o agraviada.</p> <p>Solicita datos de identificación de la persona que lo atiende: nombre completo relación o parentesco, le entrega Cédula de Notificación (ver operación 15 para el contenido de la cédula). Registra en el libro de “Control de Notificaciones Interno”, entrega acuse a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>

<p><b>19</b></p>	<p>Visitaduría General /personal responsable de notificar</p>	<p>Viene de la operación número13.</p> <p>Realiza la notificación a través de correo certificado.</p> <p>Previos los trámites de registro, pago y timbraje, envía vía certificada el oficio original, con sus anexos si los hubiere.</p> <p>Asienta razón de la manera en que fue enviado y agrega el documento que contiene el número de guía, registra en el libro de “Control de Notificaciones Interno”, entrega a la Visitaduría.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>
<p><b>20</b></p>	<p>Visitaduría General /personal responsable de notificar</p>	<p>Viene de la operación número 13.</p> <p>Realiza la notificación por Estrados.</p> <p>Fija en los estrados el oficio en original, con sus anexos si los hubiere, asienta razón en el reverso del acuse de recibo, entrega acuse a la o el Visitador y recaba su firma.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>
<p><b>21</b></p>	<p>Visitaduría General /personal responsable de notificar</p>	<p>Viene de la operación número 13.</p> <p>Realiza la notificación por correo electrónico.</p> <p>Digitaliza el oficio correspondiente y sus anexos, enviándolos al correo electrónico autorizado por la o el quejoso y/o agraviado, imprime la constancia de datos de que se envió el correo electrónico, asienta razón de notificación, registra en el libro “Control de Notificaciones Interno”, lo entrega a la Visitaduría correspondiente y recaba su firma.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>

<p><b>22</b></p>	<p>Visitaduría General /personal responsable de notificar</p>	<p>Viene de la operación número 13.</p> <p>Notifica a la persona quejosa y/o agraviada(a) en las oficinas de la Comisión.</p> <p>Le entrega el oficio original y anexos si los hubiere, le solicita firme el acuse de recibo, asentando la fecha, la hora y el nombre completo de la o el quejoso y/o agraviado, registra en el libro “Control de Notificaciones Interno”, lo entrega a la Visitaduría correspondiente y recaba su firma.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>
<p><b>23</b></p>	<p>Visitaduría General /personal responsable de notificar</p>	<p>Viene de la operación número 1.</p> <p>El destinatario es un Organismo Público de Defensa de Derechos Humanos. Procede conforme a lo instruido por la Visitaduría General.</p> <p>¿Lo notifica a través de medios electrónicos, correo certificado o de manera personal?</p>
<p><b>24</b></p>	<p>Visitaduría General /personal responsable de notificar</p>	<p>Lo notifica a través de medios electrónicos.</p> <p>Digitaliza el oficio correspondiente y sus anexos, envía al correo electrónico autorizado por el Organismo correspondiente, imprime la constancia de datos de su envío, asienta razón de notificación, registra en el libro “Control de Notificaciones Interno”, lo entrega a la Unidad Administrativa y recaba su firma.</p> <p>Con independencia de lo anterior previa indicación de la o el Visitador, procede a enviar el oficio original con sus anexos a través de correo certificado al domicilio del Organismo.</p>



25	Visitaduría General /personal responsable de notificar	<p>Viene de la operación número 23.</p> <p>Lo notifica a través de correo certificado.</p> <p>Previos los trámites de registro, pago y timbraje, envía vía certificada el oficio original, con sus anexos si los hubiere.</p> <p>Asienta razón de la manera en que fue enviado y agrega el documento que contiene el número de guía, registra en el libro de “Control de Notificaciones Interno”, entrega a la Unidad Administrativa.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>
26	Visitaduría General / personal responsable de notificar	<p>Viene de la operación número 23.</p> <p>Lo notifica de manera personal</p> <p>Acude a las oficinas del Organismo Público de Defensa de Derechos Humanos y entrega el oficio en su caso los anexos correspondientes, recibe el acuse de recibo, entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.</p>
27	Visitaduría General/personal responsable de notificar	<p>Analiza y determina:</p> <p>¿Logro realizar la notificación?</p>
28	Visitaduría General/personal responsable de notificar	<p>No logro realizar la notificación.</p> <p>Informa de forma inmediata a la Visitaduría Adjunta los motivos por los cuales no logró realizar la notificación.</p>
29	Visitaduría Adjunta/Titular	<p>Se entera, determina si la notificación se realiza por correo certificado, de manera personal, por estrados, por correo electrónico o en las oficinas de la Comisión de Derechos Humanos y emite la instrucción correspondiente al personal responsable de notificar.</p>

<b>30</b>	Visitaduría General /Personal responsable de notificar	<p>Recibe instrucción y realiza la notificación en la modalidad solicitada, conforme a lo descrito en el presente procedimiento.</p> <p>Se conecta con la operación correspondiente a la modalidad solicitada.</p>
<b>31</b>	Visitaduría Adjunta/Titular	<p>Sí logró notificar.</p> <p>Recibe acuse de recibo y, en su caso, cédula de notificación, firma en el libro de “Control de Notificaciones Interno” y agrega al expediente.</p> <p>Se conecta al procedimiento “Atención de las o los usuarios, brindar asesoría jurídica, admisión de la queja, investigación de oficio y su trámite”, “Atención de la o el Usuario y recepción de la queja en la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas”, “Proyección y Emisión de Recomendaciones” o “Seguimiento de Recomendaciones”.</p>

## 10. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los oficios recibidos y los oficios notificados quedan registrados en:

- **Libro de Control de Notificaciones Interno.**
- **Acuses de recibo**
- **Cedulas de notificación**
- **Razones de notificación**

## 11. ANEXOS:

- Control de notificaciones.

- Control de notificaciones a otras visitadurías
- Cédula de Notificación
- Razón de Notificación

**DISTRIBUCIÓN:**

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas, como Coordinadora del SGC.

**HISTORIAL DE CAMBIOS:**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
00	05 de agosto de 2019	Emisión del Documento
01	07 de octubre de 2019	Actualización de Registro Evidencias y Anexos
02	24 de enero de 2020	Actualización de definiciones, resultados y desarrollo.

**FIN DEL DOCUMENTO**

## **DIRECTORIO**

### **PRESIDENTE**

Jorge Olvera García

### **CONSEJEROS CIUDADANOS**

Carolina Santos Segundo  
Leticia Bravo Sánchez  
Verónica Gómez Cerón  
Diana Mancilla Álvarez  
Gonzalo Levi Obregón Salinas

### **SECRETARIA GENERAL**

María del Rosario Mejía Ayala

### **DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Karla López Carbajal

### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Víctor Antonio Lemus Hernández

### **SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE**

Martín Arriaga Degollado

### **PRIMER VISITADOR GENERAL**

José Benjamín Bernal Suárez

### **VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA**

Víctor Leopoldo Delgado Pérez

### **VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA**

Tlilcuetzpalin César Archundia Camacho

### **VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO**

Mireya Preciado Romero

### **VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTITLÁN**

Jovita Sotelo Genaro

### **VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL**

Gregorio Matías Duarte Olivares

### **VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC**

Ricardo Vilchis Orozco

### **VISITADORA GENERAL NAUCALPAN**

María Yunuen Zavala Hernández

### **VISITADOR GENERAL SEDE ATLACOMULCO**

Saúl Francisco León Pasos

### **VISITADOR GENERAL SEDE TENANGO**

Javier Mercado Villanueva

### **VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA**

Carlos Felipe Valdés Andrade

### **DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA**

Erick Segundo Mañón Arredondo

### **JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Sheila Velázquez Londaiz

### **JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Guadalupe Elisenda Domínguez Contreras

### **DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS HUMANOS**

Gabriela Eugenia Lara Torres

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XV, número 245, febrero 5 de 2020.

#### **Dirección**

Erick Segundo Mañón Arredondo

#### **Subdirección de Asuntos Jurídicos**

Raúl Zepeda Sánchez

#### **Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa**

Miguel Ángel Caballero Sibaja

#### **Líder "A" de Proyecto**

Mario Enrique Rosales Caballero

#### **Líder "A" de Proyecto**

Diego Jesús Arizmendi Pérez

#### **Inspector Projectista**

Carmen Angélica Casado García

#### **Auxiliar Administrativo de S.P.S.**

Lucía Dariana Roldan Ramos

#### **Analista "A"**

Jaime Jovani García Garduño

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, tel (01722) 2 36 05 60. Disponible en: [www.codhem.org.mx](http://www.codhem.org.mx)

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109.

Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es integra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.