

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN INMEDIATA DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES Y/O DEPENDENCIAS PÚBLICAS

I. OBJETIVOS:

- Atender con certeza e inmediatez los requerimientos de la autoridad y/o dependencias públicas.
- Evitar multas, recargos y sanciones por parte de la autoridad y/o dependencias públicas.

II. ALCANCE

- Personal contratado por FMCN.

III. PROCEDIMIENTO

1) Notificación

FMCN recibe notificación por parte de la autoridad y/o dependencia pública. La notificación es el acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona, física o moral, que se reconoce como interesado para que cumpla un acto procesal.

2) Comunicación interna

La persona de FMCN que recibe la notificación tiene el deber de comunicar de inmediato a la Dirección General el contenido de la misma.

3) Análisis

La Dirección General recibe la notificación; analiza su contenido en conjunto con el Coordinador Jurídico; solicita antecedentes al director del área correspondiente.



4) Respuesta institucional

Dentro del plazo establecido en la notificación, el Coordinador Jurídico elabora respuesta para la autoridad y/o dependencia pública y abre expediente. La Dirección General, según la complejidad del tema, puede considerar la contratación de un consultor individual o firma consultora especialista.

5) Comunicación institucional

La Dirección General reporta el curso legal del requerimiento al comité técnico correspondiente; así como, los recursos institucionales disponibles para su oportuna atención.

6) Seguimiento a la resolución y/o dictamen

El Coordinador Jurídico da oportuno seguimiento al caso. La documentación, fechas, y pormenores del caso deben almacenarse en una aplicación digital con el objetivo de proporcionar automatización para alertas, notificaciones y cumplir, en todo momento y con oportunidad, con los requisitos de la autoridad y/o dependencia pública. Una vez emitida la resolución y/o dictamen, se cierra y archiva expediente.