



ESCARTÍN ABOGADOS
CONSUMER & ADVERTISING LAW

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

ESCARTIN ARCINIEGA Y ASOCIADOS, S.C.

www.escartin.mx



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

INTRODUCCIÓN:

El presente manual es tan solo una guía práctica con los puntos mínimos que tiene conocer todos los empleados de una empresa sobre qué hacer en caso de que se presenten las diligencias legales más comunes ante una empresa, sin embargo, no contempla todos los supuestos ni todos los pasos a seguir en caso de una diligencia que implique mayor complejidad, por lo que es importante que en caso de duda se comuniquen con nosotros o con el área legal de su empresa antes de tomar cualquier decisión.

¿QUÉ HACER EN DILIGENCIAS JUDICIALES?

I.- Tratándose de diligencias, emplazamientos, o notificaciones de cualquier tipo de juicio, ya sea civil, mercantil penal, o de cualquier otra naturaleza, pero que provengan de algún juzgado o tribunal, la **regla general** será que se le indique al funcionario o notificador del juzgado que el domicilio social, oficial y fiscal de la empresa se encuentra ubicado en: _____, es decir, en el corporativo u oficinas centrales de la empresa. en dicha conferencia o en este boletín quedamos a sus órdenes en nuestros contactos habituales.

Para ello, es indispensable que todos los gerentes o encargados de cada una de la tiendas, cuenten con un una copia de la cédula fiscal de la empresa en donde aparezca su domicilio fiscal a efecto de que de ser requerido por la autoridad pueda ser entregado a dichos funcionarios.

Es de vital importancia que antes de realizar dichas manifestaciones, la persona encargada de atender la diligencia (gerente o encargado de tienda), tome nota del **número de juzgado, número de expediente, y nombre de las partes de dicho juicio**, a efecto de que de manera inmediata se lo comuniquen al área jurídica de la empresa, quien deberá ser notificada siempre y en todos los casos respecto de cualquier diligencia de las autoridades que pretenda realizarse en cualquiera de las tiendas.

En resumen, en este tipo de casos la instrucción principal es solicitar que las notificaciones dirigidas a la empresa sean notificadas en el domicilio legal de la empresa y no en cualquiera de sus tiendas.



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

En caso de que el notificador o actuario indique que él tiene la instrucción de notificar en ese domicilio y de no querer recibir la notificación la tendrá por realizada, se deberá recibir la misma, solicitando se incluya en el acta de notificación respectiva las manifestaciones relativas a que ese no es el domicilio legal de la empresa y se incluya el que si lo es, para poder impugnarlo con posterioridad.

¿QUÉ HACER EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS?

II.- QUÉ HACER EN CASO DE UNA VISITA DE LA PROFECO:

La PROFECO puede realizar distintos tipos de visitas, a manera de ejemplo se citan las siguientes:

A.- Visita de un notificador para notificar una queja promovida por algún consumidor en contra de la empresa:

En este primer supuesto deberá aclarársele, tal y como se indicó en el apartado previo que el domicilio para notificar legalmente a la empresa se encuentra ubicado en: _____, exhibiéndosele al notificador la copia del RFC que incluya el domicilio legal de la empresa, solicitando que dicha diligencia sea realizada en el citado domicilio.

Para ello, es indispensable que todos los gerentes o encargados de cada una de la tiendas, cuenten con un una copia de la cédula fiscal de la empresa en donde aparezca su domicilio fiscal a efecto de que de ser requerido por la autoridad pueda ser entregado a dichos funcionarios.

Es de vital importancia que antes de realizar dichas manifestaciones, la persona encargada de atender la diligencia (gerente o encargado de tienda), tome nota de la delegación que pretende realizar la notificación de la queja, el número de queja y nombre del consumidor quejoso, a efecto de que de manera inmediata se lo comuniquen al área jurídica de la empresa, quien deberá ser notificada siempre y en todos los casos respecto de cualquier diligencia de las autoridades que pretenda realizarse en cualquiera de las tiendas.



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

En resumen, en este tipo de casos la instrucción principal es solicitar que las notificaciones dirigidas a la empresa sean notificadas en el domicilio legal de la empresa y no en cualquiera de sus tiendas.

En caso de que el notificador o actuario indique que él tiene la instrucción de notificar en ese domicilio y de no querer recibir la notificación la tendrá por realizada, se deberá recibir la misma, solicitando se incluya en el acta de notificación respectiva las manifestaciones relativas a que ese no es el domicilio legal de la empresa y se incluya el que si lo es, para poder impugnarlo con posterioridad.

B.- Visita de un verificador de la PROFECO, para revisar algún producto ofrecido en la tienda, revisando el cumplimiento de alguna NOM (Norma Oficial Mexicana)

En estos casos, se recomienda siempre recibir la visita porque resultaría ilegal el no hacerlo, pudiendo acarrear consecuencias legales a la empresa e incluso a las personas que se nieguen a hacerlo, por lo que el gerente o encargado de la tienda deberá i) hacer del conocimiento inmediatamente al área legal de la empresa sobre la diligencia, ii) nombrar dos testigos por parte de la empresa para que estén presentes durante la diligencia, los cuales idealmente deberán tenerse ya pensados por el gerente para este tipo de casos, iii) deberán emitir opiniones únicamente en aquellos casos en que estén completamente seguros de ellas, por ejemplo, en aquellos casos en que se tenga certeza plena de que el importador de determinado producto es el proveedor y no la tienda de manera directa, etc, iv) deberán omitir manifestarse en cuanto a cantidades sobre el monto aproximado de ingresos de la empresa o su capital social o facturación diaria, etc, v) cuando les pidan firmar el acta deberán hacerlo sin ningún problema porque no implica responsabilidad legal para ninguno de ellos, es decir, ni para el gerente o encargado de tienda ni para los testigos.

C.- Visita de un verificador de la PROFECO para revisar el cumplimiento de algún tipo de publicidad o promoción.

En estos casos ocurre, lo mismo que en el supuesto anterior y deberán tomarse las mismas medidas, pero poniendo especial atención a las manifestaciones que se realicen en torno al cumplimiento de la publicidad que se está revisando.



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE DILIGENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

En estos casos igualmente deberá notificarse inmediatamente al área legal y preguntársele sobre qué contestar en caso de que el verificador realice preguntas específicas sobre la empresa, ingresos, etc. Porque con base en dichas manifestaciones es que en muchos casos se calculan los montos de las multas.

III.- Consideraciones generales previas y posteriores a las diligencias:

En todos los casos, la empresa deberá definir quién será el encargado de recibir cualquier documentación de tipo legal que se entregue en las tiendas con las que cuente. Regularmente se recomienda que sea la persona con mayor jerarquía en la tienda como el gerente o encargado de tienda y se tenga bien claro quién lo hará en su ausencia.

En aquellos casos en que se necesite la comparecencia de dos o más testigos, deberá tenerse previamente definido por parte del gerente o encargado quienes serán y darles un breve protocolo para que sepan qué hacer y qué no hacer.

En todos los casos, lo primer que debe de hacer el encargado o su sustituto es hablar por teléfono y notificar al área legal de la empresa sobre la naturaleza de la diligencia que se pretende realizar en la tienda.

Como ya se indicó, la regla general es intentar que las notificaciones judiciales sean realizadas en el domicilio corporativo de la empresa y no en las tiendas y en caso de visitas de PROFECO, aquellas que sean relacionadas con quejas de consumidores deberá ocurrir lo mismo.

Todas las demás diligencias en donde se pretenda verificar productos, cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, Publicidad o cualquier otra similar SÍ DEBERÁ ATENDERSE DIRECTAMENTE en la tienda porque de no recibirla podría acarrear problemas legales para la empresa y para los que se nieguen a recibirla.

En ningún caso deberá emitirse una opinión o manifestación de la que no se tenga certeza plena, por ejemplo, nunca deberá manifestarse, salvo instrucción expresa de la empresa, cuál es el capital social de la empresa, o el monto de sus ingresos aproximados, porque la autoridad puede usar esas manifestaciones para determinar el monto de las multas en caso de que las imponga.

Desde luego, en caso de duda, pueden contactarnos: