I.- Datos Generales

Código	Título
EC1710	Gestión para la notificación de actos fiscales

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas designadas para la gestión de la notificación de actos de autoridades fiscales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este Estándar expresa la competencia que una persona debe demostrar durante la gestión para la notificación de actos fiscales; a partir de que recibe los documentos oficiales, valida los datos del destinatario con base en los documentos/anexos, planea la visita, organiza los insumos y materiales; asimismo, realiza el recorrido hasta llegar al domicilio donde deberá realizar la diligencia, señalando con precisión las características físicas del inmueble y del destinatario, documentando su actuación en el acta de notificación. También evalúa los conocimientos, actitudes y la respuesta a situaciones emergentes que la persona debe poseer y demostrar en todo momento.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
05 de noviembre de 2025	24 de noviembre de 2025
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	**Vigencia del Certificado de Competencia:**
4 años	4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
Sin referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas
Sin referente en el SINCO
Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Notificador

Ejecutor

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia y de Organismos Territoriales y Extraterritoriales.

Subsector:

931Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.

Subrama:

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.

Clase:

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Escuela de Gobierno de la Universidad Anáhuac de Oaxaca.
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca.
- Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e

infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Persona que funja como destinatario.
- Persona que funja como responsable de entregar los documentos oficiales.
- Documentos oficiales: resoluciones, requerimientos, citatorios, multas, órdenes de visita, entre otros. de acuerdo con el caso elegido para la evaluación del candidato.
- Formatearía institucional vigente, Acta de notificación y Acta circunstanciada de hechos.
- Constancia de identificación vigente.
- Equipo de cómputo con conexión a internet/equipo de cómputo portátil/telefonía móvil con acceso a aplicativo de geolocalización.
- Guía Roji o similar.
- Artículos de papelería suficientes y necesarios.
- Medio de trasporte a utilizar de acuerdo con la ruta trazada.

Duración estimada de la evaluación

- 45 minutos en gabinete y 40 minutos en campo, totalizando 1 hora y 25 minutos.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, actualizada.
- Ley de Coordinación Fiscal, vigente.
- Código Fiscal de la Federación, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, vigente.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno Estatal, vigente.
- Resolución Miscelánea Fiscal, vigente.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2	Elemento 2 de 2
Gestión para la notificación de actos fiscales	Preparar los elementos e insumos para realizar la notificación de actos fiscales	Ejecutar la notificación de actos fiscales

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E5349	Preparar los elementos e insumos para realizar la notificación de actos fiscales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe los documentos oficiales: resoluciones/requerimientos/citatorios/multas/órdenes de visita/entre otros, emitido por la autoridad fiscal/competente a través de memorándum/oficio/asignación en sistema:

- Revisando que el formato de entrega corresponda con el institucional vigente, contenga número de folio/expediente/número de oficio y fecha de emisión,
- Verificando que vengan sellados y firmados por la autoridad que lo emite,
- Identificando la competencia del documento: federal/estatal/municipal,
- Identificando si el asunto/delimitación territorial compete a su área,
- Revisando que cada documento/anexo esté completo y cumpla con las especificaciones descritas en el memorándum/oficio,
- Revisando que estén limpios, libres de alteraciones, ordenados y sean legibles, y
- Acusando de recibido con nombre completo, cargo, firma, fecha, hora y la leyenda: recibí original/copia y anexos.

2. Valida los datos del destinatario a partir de los documentos/anexos:

- Identificando el nombre completo de la persona física/moral, domicilio y número telefónico/ correo electrónico,
- Verificando que se encuentre libre de errores ortográficos/incongruencias/faltantes de información del destinatario/buscando información faltante, e
- Identificando las particularidades del asunto/contenido/información relevante.

3. Planea la visita de notificación al destinatario, de acuerdo con lo establecido en los documentos oficiales emitidos por la autoridad fiscal/competente:

- Identificando el estatus de prioridad/términos de entrega del documento a notificar: urgente/no urgente,
- Ubicando el domicilio y las calles entre las que se encuentra, a través de medios electrónicos/impresos,
- Identificando las referencias de ubicación cercanas/edificaciones específicas al domicilio,
- Trazando la ruta/rutas de traslado al domicilio para elegir la mejor opción y reducir costos y tiempo, y
- Estableciendo el medio/medios de traslado de acuerdo con la ruta seleccionada.

4. Organiza los insumos y materiales a utilizar en la visita al destinatario, de acuerdo con el tipo de notificación a realizar:

- Verificando que cuenta con la documentación completa correspondiente a la notificación,
- Eligiendo la formatería institucional vigente, de acuerdo con el tipo de notificación/diligencia,
- Asegurándose de contar con la Constancia de identificación vigente que le faculta para realizar el acto de notificación, y

- Determinando la papelería de acuerdo con el tipo de notificación/diligencia, así como la funcionalidad del equipo de oficina portátil requerido.

GLOSARIO

1.	Autoridad Competente:	Son las entidades gubernamentales con la jurisdicción legal para llevar a cabo acciones como la recaudación de impuestos, la verificación del cumplimiento fiscal por parte de los contribuyentes, y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento.
2.	Constancia de identificación:	Es el documento que acredita que una persona está autorizada para realizar notificaciones en nombre de una entidad, ya sea pública o privada. Este documento certifica que la persona cumple con los requisitos necesarios para llevar a cabo las notificaciones.
3.	Destinatario:	Es el término usado para hacer referencia a la persona física o moral a que se dirige una notificación, requerimiento, o cualquier acto administrativo por parte de la autoridad fiscal. Este destinatario puede ser un contribuyente, un responsable solidario o un tercero con relación al contribuyente.
4.	Formatería institucional:	Se refiere al conjunto de formatos, plantillas o modelos estandarizados que una institución utiliza para la presentación de documentos, informes o trabajos. Estos formatos ayudan a mantener la consistencia y profesionalismo en la comunicación interna y externa de la institución. Es la manera en que la institución define como se deben presentar ciertos tipos de documentos para asegurar la uniformidad y facilitar la comprensión.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E5350	Ejecutar la notificación de actos fiscales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el recorrido de traslado para llegar al domicilio del destinatario:
- Validando las referencias de ubicación cercanas/edificaciones específicas al domicilio identificadas a través de medios electrónicos,
- Verificando las calles entre las cuales se encuentra el domicilio, e
- Identificado el tipo de inmueble: casa-habitación/local comercial/oficina/condominio/edificio/ vecindad/lote baldío.

2. Se presenta en el domicilio:
- Identificándose con nombre completo, cargo, institución/dependencia y asunto/motivo de la visita,
- Mostrando la Constancia de identificación vigente que le faculta para realizar el acto de notificación de manera visible y en todo momento,
- Corroborando con la persona que le recibe/atiende, si se encuentra en el domicilio correcto,
- Preguntando si se encuentra/ahí se puede localizar al destinatario a quien está dirigido el documento oficial,
- Solicitando a la persona que atiende la diligencia que se identifique/acredite mediante documento/identificación oficial instrumento notarial, vigente,
- Corroborando el nombre completo, que los rasgos físicos de la persona correspondan con la fotografía y la vigencia de la identificación/CURP/RFC,
- Explicando en lenguaje ciudadano el motivo de la visita/asunto a notificar, y
- Preguntando al destinatario si tiene dudas/preguntas para aclararlas con base en el documento a notificar.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta de notificación, requisitada:
- Se encuentra en original y copia al carbón,
- Se encuentra libre de manchas, enmendaduras, tachaduras y roturas/faltantes de una hoja,
- Está descrita con tinta azul, letra clara, legible, libre de errores ortográficos que pudieran comprometer el sentido de la información y libre de alteraciones,
- Muestra los espacios en blanco testados y la leyenda correspondiente,
- Contiene los datos generales del oficio: nombre completo del destinatario, domicilio, número de oficio y fecha de éste y la descripción del asunto,
- Describe el lugar de actuación/municipio en el que se actúa, hora y fecha,
- Contiene el nombre completo del notificador/notificadora, dependencia y unidad administrativa/área de adscripción,
- Contiene el domicilio en el que se constituye legalmente,
- Presenta el número de oficio, fecha de la emisión, autoridad que lo emite y el asunto del documento a notificar,

- Contiene la descripción detallada de las características del inmueble: color de la fachada, tipo/material de construcción, número de niveles/pisos, número de puertas de acceso/portones/rejas, número de ventanas, mecanismos de acceso, número visible interior/exterior/sin número, sistemas de seguridad/cualquier otra característica distintiva del inmueble,
- Contiene la descripción de las referencias externas de ubicación/edificaciones específicas, distintivas y cercanas al domicilio del destinatario,
- Señala entre que calles se encuentra ubicado el domicilio,
- Contiene los datos generales de la constancia de la identificación: nombre completo de la persona notificadora, fecha de expedición, vigencia, fundamento del acto de notificación e institución que lo emite,
- Contiene la información del destinatario/persona autorizada: nombre completo, tipo de identificación oficial/CURP/RFC/instrumento notarial, vigencia de la identificación oficial, año de expedición, folio y si los rasgos físicos de la persona correspondan con la fotografía de la identificación oficial presentada,
- Contiene la descripción de los rasgos físicos de la persona destinataria/persona autorizada, particularmente las características específicas como lunares/cicatrices/discapacidad, sexo, edad, entre otras,
- Describe el vínculo/relación con el destinatario/persona autorizada,
- Contiene la descripción detallada sobre la función que el destinatario/persona autorizada realiza dentro del inmueble,
- Contiene la manifestación expresa de la persona que le atiende indicando que efectivamente es el domicilio del destinatario,
- Contiene número de documento, fecha, número de fojas, nombre y cargo de la persona que lo emite,
- Muestra la leyenda de acuse de recibido, número de anexos que está recibiendo, nombre completo, fecha de recibido y firma,
- Contiene fecha y hora en la que se da por terminada la diligencia, y se manifiesta a quien se entrega la copia al carbón legible,
- Contiene los señalamientos/testado de la información no utilizada, y
- Tiene las firmas de quienes intervinieron en la diligencia, al margen de cada hoja y al calce de su nombre.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Conocimiento
2. Artículos 10 del Código Fiscal de la Federación: • Domicilio fiscal	Conocimiento
3. Artículo 12 del Código Fiscal de la Federación: • Días inhábiles para realizar una diligencia	Conocimiento
4. Artículo 13 del Código Fiscal de la Federación: • Horas hábiles para realizar una diligencia	Conocimiento
5. Artículo 134 del Código Fiscal de la Federación. Tipos de notificación y sus características:	Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL
• Personales • Por estrados • Buzón tributario • Por edictos	
6. Artículo 135 del Código Fiscal de la Federación: • Tiempos establecidos para que una notificación surta efecto.	Conocimiento
7. Artículo 137 del Código Fiscal de la Federación: • Citatorio	Conocimiento
8. Ley de Coordinación Fiscal. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia fiscal Federal. • Facultad para realizar notificaciones fiscales en materia federal.	Conocimiento
9. Actuación del notificador en caso de extravío o robo de documentación o de la constancia de identificación.	Conocimiento
10. Situaciones atípicas en caso de notificaciones.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Destinatario/persona autorizada agresiva/con actitudes violentas:

Respuestas esperadas

1. Se retira del lugar evitando responder la agresión, solicita apoyo de las autoridades y acude al Ministerio Público para levantar un acta por agresión, y posteriormente, realizar un acta circunstanciada de hechos/reporte detallado del incidente dirigido a la dependencia de adscripción.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que en todo momento del procedimiento de la notificación de actos fiscales muestra un trato respetuoso y cordial, permitiendo que los participantes de la diligencia expresen sus dudas y respondiendo de manera asertiva y con lenguaje claro/lenguaje ciudadano.

2.	Iniciativa:	La manera en que prevé las posibles situaciones de logística que se le puedan presentar en el procedimiento de la notificación.
3.	Tolerancia:	La manera en que responde todas y cada una de las preguntas/dudas/inquietudes/comentarios realizados por destinatario/persona autorizada, sin perder la calma y su calidad de servicio.
4.	Perseverancia:	La manera en que en todo momento encuentra las estrategias de solución para cumplir con el objetivo de realizar la notificación de actos fiscales.

GLOSARIO

1.	Acta circunstanciada de hechos:	Es un documento oficial que describe de manera detallada y objetiva las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurre un evento o situación específica. Se utiliza para dejar constancia de hechos que pueden ser relevantes para un procedimiento administrativo, legal o judicial.
2.	Lenguaje ciudadano:	Se refiere a la práctica de utilizar un lenguaje claro, directo y sencillo al comunicarse con la ciudadanía, especialmente en documentos y comunicaciones oficiales. El objetivo es asegurar que la información sea fácilmente entendida por todos, sin importar su nivel educativo o conocimientos previos.