	PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.	HOJA 1 DE 14
		Código del Documento: CAJ-7.5-17
		Fecha de Emisión: 02-05-2014
		No. de Revisión: 00

1. Objetivo


Asegurar que el personal que se va a contratar para realizar trabajos que afectan a la calidad del producto y servicio sea competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

2. Alcance

Aplica a la contratación del personal operativo y administrativo de la empresa. Inicia con la recepción del oficio del requerimiento de notificaciones y termina con el envío de las diligencias llevadas a cabo por la Unidad de Notificaciones.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Comisiones.	3.1.1 Envían oficios y le solicita al Coordinador de Asuntos Jurídicos que envíe instrucciones a quien corresponda a fin de realizar diversas notificaciones.
3.2 Coordinador de Asuntos Jurídicos	3.2.1 Analiza los oficios y determina la fecha en la cual la notificadora deberá desahogar diversas diligencias.
3.3 Notificadora.	<p>3.3.1 Recibe notificaciones, analiza y determina el tipo de notificación se va a realizar.</p> <p>3.3.2 Tipos de notificación las cuales pueden ser conforme al Código de Procedimientos Penales, Código de Procedimientos Civiles y a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral.</p> <p>3.3.3 Analiza unto con el Coordinador bajo que lineamiento se va aplicar.</p> <p>3.3.4 Si resultara que se va a aplicar la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la cual se hace del conocimiento público en general mediante cédula Art. 17 párrafo I, inciso b). Se fija en los estrados del Poder Legislativo se envía cédula, razón para retirar de los estrados y la certificación.</p> <p>3.3.5 Conforme al Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, la cual puede ser personal, la notificadora, se remite al domicilio señalado y cerciorada de que si lo es, solicita la presencia de la persona que se va a notificar y en el caso de que si se encuentre se lleva a cabo la diligencia y se entrega el oficio original, y anexos, el interesado firma el acuse, cédula y se asienta la razón de ello.</p> <p>3.3.6 En el caso de que no se tenga domicilio y no se presentaren los interesados a más tardar al día siguiente se notificará por medio de lista en los estrados de este Poder Legislativo.</p>

	PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.	HOJA 2DE 14
		Código del Documento: CAJ-7.5-17
		Fecha de Emisión: 02-05-2014
		No. de Revisión: 00

4. Políticas

4.1 La primera notificación se hará personalmente al interesado o a su representante o procurador en la casa designada; y no encontrándolo el notificador, cerciorado de que allí vive, le dejará instructivo en el que hará constar la fecha y hora en que lo entregue, el nombre y apellido del promovente, la Comisión que mande practicar la diligencia, la determinación que se mande notificar y el nombre y apellido de la persona a quien se entregue, recogiéndole la firma en la razón que se asentará del acto.

4.2 Todos los oficios para notificar así como las actas correspondientes deberán ser analizadas por el Coordinador de Asuntos Jurídicos y fijará la fecha en la que la notificadora deberá realizar las diligencias.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Comisiones	Integradas por diputados y Asesores de Comisiones
Estrados	Sitio de fácil acceso en donde se dejan fijadas las notificaciones en la entrada del Poder Legislativo ubicado en Presidente Juárez en Vallejo número 200, zona centro.
Cédula	El documento por escrito redactado por la notificadora y que sirve de notificación, el cual se deja ante la ausencia del notificado.
Cédula de notificación	Documento expedido por la notificadora, para hacer del conocimiento de los interesados, alguna decisión atinente a diverso juicio.

6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Comisiones	Son órganos de trabajo parlamentario para el despacho de los asuntos del Congreso del Estado. Las comisiones podrán ser: I. Permanentes: las de dictamen legislativo; II. Temporales: las de investigación y las jurisdiccionales;	NA



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 3DE 14

**Código del Documento:
CAJ-7.5-17**

**Fecha de Emisión:
02-05-2014**

No. de Revisión: 00

III. Protocolo: las designadas por el Presidente del Congreso para fungir en las sesiones solemnes, y

IV. Especiales: Las que por acuerdo del Congreso se constituyan con carácter transitorio, para conocer exclusivamente del asunto para el que fueron creadas.


Las comisiones permanentes se integrarán con un mínimo de tres y un máximo de siete diputados; las comisiones temporales y especiales estarán conformadas con por al menos tres, y hasta por el mismo número de legisladores integrantes de la Junta de Coordinación Política.

Las comisiones permanentes y especiales se integran con un Presidente, un vicepresidente, un Secretario y vocales; que ocupan su cargo conforme al orden en que son nombrados.

Son comisiones de investigación las que por disposición del Congreso se integran para conocer de hechos o situaciones, que por su gravedad requieren de la acción de las autoridades competentes o de la resolución del Congreso; deben sujetarse en su actuación a las disposiciones reglamentarias relativas.

Las comisiones jurisdiccionales deben conocer específicamente de los hechos que motiven su integración, y funcionar conforme a los procedimientos que establece la ley.

La Comisión de Vigilancia no podrá ser integrada por quien haya formado parte de cualquiera de los entes auditables, en el periodo inmediato anterior al de la revisión de la cuenta pública que corresponda a su ejercicio; deberá renovarse anualmente y

	PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.	HOJA 4 DE 14
		Código del Documento: CAJ-7.5-17
		Fecha de Emisión: 02-05-2014
		No. de Revisión: 00

		funcionar conforme a lo establecido por la Ley de Auditoría Superior del Estado, las disposiciones reglamentarias aplicables y los acuerdos plenarios.	
2	Coordinado de Asuntos Jurídicos.	<p>Recibe el oficio turnado por las Comisiones junto con las notificaciones, analiza y pasa el oficio a la notificadora, para su elaboración y desahogo de la misma, y determina que día se van a realizar dichas notificaciones.</p> <p>En caso de no autorizar el desahogo de las notificaciones se informa al área solicitante las razones por las cuales no procede la solicitud presentada.</p> <p>Envía oficio al Área que solicito la realización de notificaciones y se entregan los acuses y la documentación relativa a las diligencias realizadas conforme a lo peticionado en el marco jurídico de la Unidad de Notificaciones.</p>	NA
3	Notificadora.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Vehículo. - Solicitud de Viáticos. - Realizar oficios para notificar (citorios, acta de notificación, acta de notificación en caso de no encontrarse, cédula). - Se remite al domicilio señalado de la persona que habrá de desahogarse la notificación. - En caso de que se encuentre la persona que habrá de notificarse y cerciorada la notificadora de que si es el domicilio se desahoga la presente diligencia. - En caso de que no se encuentre la persona interesada, y que se aplique el Código de Procedimientos Civiles 	<p>Anexo 10.1 Formato de Citorio CAJ-7.5-01-00-01</p> <p>Anexo 10.2 Formato de Notificación CAJ-7.5-01-00-02</p> <p>Anexo 10.3</p>



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 5DE 14

**Código del Documento:
CAJ-7.5-17**

**Fecha de Emisión:
02-05-2014**

No. de Revisión: 00

		<p>vigente en el Estado, se deberá dejar citatorio para el día siguiente, y se llevara a cabo la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que no se encuentre la persona interesada, y que se aplique el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, cerciorada de que es el domicilio se dejara la cédula con cualquier persona que allí resida se dejara cédula correspondiente, en caso de que se rehusara a recibirla se dejara fijada en la puerta de la entrada del domicilio y se asentara razón de ello. 	<p>Formato de Citatorio CAJ-7.5-01-00-03</p>
--	--	---	--

7. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 6 DE 14

**Código del Documento:
CAJ-7.5-17**

**Fecha de Emisión:
02-05-2014**

No. de Revisión: 00



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 7 DE 14

**Código del Documento:
CAJ-7.5-17**

**Fecha de Emisión:
02-05-2014**

No. de Revisión: 00




PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 8 DE 14

**Código del Documento:
CAJ-7.5-17**

**Fecha de Emisión:
02-05-2014**

No. de Revisión: 00


	PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.	HOJA 9 DE 14
		Código del Documento: CAJ-7.5-17
		Fecha de Emisión: 02-05-2014
		No. de Revisión: 00

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.	NA
8.2 Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado de San Luis Potosí	NA
8.3 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	NA
8.4 Reglamento Interior Para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí	NA

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CAJ-7.5-01-00-01	En forma impresa y en archivo electrónico	Se localiza en carpeta identificada Y computadora de la Notificadora y para tener acceso al archivo se deberá solicitar al Coordinador de Asuntos Jurídicos.	En carpetas de argollas, además de resguardar los archivos electrónicos en respaldo.	3 Años en archivo activo(impresso) 1 año en respaldo electrónico	1 año en archivo muerto (impreso)
CAJ-7.5-01-00-02					
CAJ-7.5-01-00-03					

	PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.	HOJA 10 DE 14
		Código del Documento: CAJ-7.5-17
		Fecha de Emisión: 02-05-2014
		No. de Revisión: 00

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CAJ-7.5-17-00-01	Formato de Citatorio
10.2	CAJ- 7.5-17-00-02	Formato de Acta de Notificación.
10.3	CAJ-7.5-17-00-03	Formato de Acta de Notificación al no encontrarse



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 11 DE 14

Código del Documento:
CAJ-7.5-17

Fecha de Emisión:
02-05-2014

No. de Revisión: 00

**Anexo 10.1 Formato
FORMATO DE CITATORIO.**

CITATORIO

**C. (NOMBRE DE LA PERSONA)
DOMICILIO.
P R E S E N T E.**

Sírvase a esperar en su domicilio a la suscrita notificadora del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, el día _____ del mes de _____ del 20____, a las _____ horas; lo anterior, a efecto de llevar a cabo con usted una notificación del oficio CJ-LX-___/20__ emitida por (Nombre de la Comisión).

Se le apercibe legalmente que si no espera el día y la hora señalados la notificación se practicará con quien se encuentre en el domicilio; en caso de no encontrar persona alguna en el lugar, se hará la notificación por medio de cédula, que será entregada, con algún pariente, doméstico del interesado o cualquier persona que viva en la casa, lo anterior con fundamento en el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí de aplicación supletoria.

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del 20__, recibe el presente una persona que dijo llamarse _____ y quien manifestó ser _____, quien _____ se identifica _____

Firmando al calce para constancia.

LIC. NORMA EDITH MENDEZ GALVAN
NOTIFICADORA DEL HONORABLE CONGRESO DEL
ESTADO

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO PARA
ENTREGA AL DESTINATARIO

**CAJ-7.5-17-00-01
REV00**



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 12 DE 14

**Código del Documento:
CAJ-7.5-17**

**Fecha de Emisión:
02-05-2014**

No. de Revisión: 00

**Anexo 10.2
FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN.**

ACTA DE NOTIFICACION

En el Municipio de _____, S.L.P., siendo las _____ horas, del día _____ del mes _____ del 20___. La suscrita Lic. Norma Edith Méndez Galván, en mi carácter de Notificadora del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 126, fracción II, inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, y 193 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, ambas del Estado; me constituí en el domicilio señalado como el del C. _____, con domicilio en _____, S.L.P., ubicado en _____, S.L.P. y cerciorada de que sí es el domicilio por así haber verificado el nombre de la _____

_____ y por así manifestármelo una persona quien dijo llamarse _____ y que en estos momentos _____ se identifica con _____

_____ siendo la persona que busco el que me manifiesta que _____ en este domicilio, por lo que estando presente la parte interesada procedo a llevar a cabo la presente diligencia, haciéndole saber el motivo de mi presencia y al efecto notifiqué al C. _____, en forma personal el oficio número CUGJ- /20 ___, por acuerdo de las comisiones de, _____;

_____ procedo a correrle traslado en forma personal del oficio original número CUGJ- /20 ___, que consta de dos firmas autógrafas, de una foja útil, _____;

_____ para que dentro del término de siete días hábiles, contados a partir de la recepción de éste, el C. _____, informe a las comisiones de _____, respecto de los hechos materia de la solicitud de juicio de responsabilidad, ya referida, dicho informe deberá ser presentado en la Oficialía de Partes de esta Soberanía, ubicada en el edificio Presidente Juárez, sito en Vallejo número 200, en el Centro Histórico de esta Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., manifestándome la persona que me atiende que queda enterado (a), recibe el oficio original _____ para entrega al C. _____, y _____ firma _____; con lo anterior, doy por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas, del día de su inicio y firman al calce para constancia las personas que en ella intervinieron, quisieron y saben hacerlo

**LIC. NORMA EDITH MÉNDEZ GALVÁN
NOTIFICADORA DEL HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO.**

**C. _____
_____**

NOTIFICADO

**CAJ-7.5-17-00-02
REV 00**



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 13 DE 14

**Código del Documento:
CAJ-7.5-17**

**Fecha de Emisión:
02-05-2014**

No. de Revisión: 00

**Anexo 10.3
FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN.**

ACTA DE NOTIFICACION

En el Municipio de _____, S.L.P., siendo las _____ horas, del día _____ del mes _____ del 20____. La suscrita Lic. Norma Edith Méndez Galván, en mi carácter de Notificadora del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 126, fracción II, inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, y 193 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, ambas del Estado; me constituí en el domicilio señalado como el del C. _____, con domicilio en _____, y cerciorada de que sí es el domicilio por así haber

verificado el nombre de la _____ y por así manifestármelo una persona quien dijo llamarse _____ y que en estos momentos _____ se identifica con _____;

actu seguido la suscrita notificadora le hago saber el motivo de mi presencia, requiriendo la presencia del C. _____, manifestándome la persona con quien atiendo la presente diligencia que el C. _____; _____ en este domicilio, y me informa que no se encuentra, por lo tanto, no atendió el citatorio, procedo a notificarle por medio de cédula conforme a lo dispuesto por el numeral 112 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de aplicación supletoria en los términos del artículo 115 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios ambas de San Luis Potosí; con efecto de notificación personal en forma legal, al C. _____, el oficio número CUJG-LX- /20____, por _____;

_____ que consta de dos firmas autógrafas, de una foja útil, así mismo se adjunta copia simple del oficio; para que dentro del término de siete días hábiles, contados a partir de la recepción de éste, el C. _____, informe a las comisiones de _____ respecto de los hechos que se le imputan, materia de la solicitud que nos ocupa, dicho informe deberá ser presentado en la oficialía de partes ubicado en el Poder Legislativo, sita en Vallejo número 200, en el Centro Histórico de esta Ciudad, manifestándome la persona que me atiende que queda enterado (a), recibe el oficio original y copias simple que se adjunta copia que da origen al mismo, para entrega al C. _____, y _____ firma _____; con lo anterior, doy por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas, del día de su inicio y firman al calce para constancia las personas que en ella intervinieron, quisieron y saben hacerlo

**LIC. NORMA EDITH MÉNDEZ GALVÁN
NOTIFICADORA DEL HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO.**

PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN PARA ENTREGA AL C.

CAJ-7.5-17-00-03



PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES.

HOJA 14 DE 14

Código del Documento:
CAJ-7.5-17

Fecha de Emisión:
02-05-2014

No. de Revisión: 00

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
02-05-2014	00	Emisión del documento

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinación de Asuntos Jurídicos.	FIRMA: 	FECHA: 02-05-2014
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad.	FIRMA: 	FECHA:
REVISÓ: Junta de Coordinación Jurídica	FIRMA: 	FECHA:
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado.	FIRMA: 	FECHA: