

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES, EXHORTOS Y SOLICITUDES</b>	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-13
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

### 1. Objetivo

Procesar y entregar de forma expedita las notificaciones personalísimas generadas por resoluciones del Pleno, y exhortos locales o foráneos

### 2. Alcance

Inicia desde las resoluciones del Pleno que generan notificaciones y/o exhortos hasta la entrega de los mismos, involucra a las coordinaciones, General de Servicios Parlamentarios; Finanzas; y Servicios Internos

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General de Servicios Parlamentarios	3.1.1 Revisar oficios de: notificaciones, y exhortos
3.2 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Elaborar oficios e integra expedientes completos de minutas constitucionales para el Congreso de la Unión y 58 ayuntamientos, o entes correspondientes
	3.2.2 Realizar las modificaciones solicitadas y recabar firmas de secretarios
	3.2.3 Fotocopiar documentación que acompaña a la notificación
	3.2.4 Realizar armado de expediente completo
	3.2.5 Entregar a notificador lo correspondiente; realizar relación para enviar por correo
	3.2.6 Si se puede entregar la información solicitada, integra en expedientes respectivos del archivo los acuses de recibo Si no se puede entregar, elabora razón actuarial y posteriormente integra en expedientes respectivos del archivo los acuses de recibo

### 4. Políticas

4.1 Cada legislatura se cambia el estilo, y letra de los formatos

4.2 Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y/o Junta de Coordinación Política

### 5. Definiciones

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Minutas Federales	De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 135, se requiere la aprobación de la mayoría de las legislaturas estatales para reformar o adicionar la misma Carta Magna
5.2 Minutas Locales	De conformidad con la Constitución Política del Estado en su artículo 138, se requiere la aprobación de la mayoría de los ayuntamientos de la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES, EXHORTOS Y SOLICITUDES</b>	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-13
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Pleno	Asuntos validados	Documentos vistos en el Pleno
2	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Elabora oficios e integra expedientes completos de minutas constitucionales para el Congreso de la Unión, y 58 ayuntamientos, o entes correspondientes.	CGSP-8.5-13-00-01 Anexo 10.1 Notificaciones
3	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Revisa oficios de: notificaciones, y exhortos Revisa expedientes completos de minutas constitucionales dirigidos al Congreso de la Unión, a los 58 ayuntamientos, o entes correspondientes	
4	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Realiza las modificaciones solicitadas y recabar firmas de secretarios.  Fotocopia documentación que acompaña a la notificación.  Realiza armado de expediente completo.  Entrega a notificador lo correspondiente.  Realiza relación para enviar por correo.  Si se puede entregar la información solicitada, integra en expedientes respectivos del archivo los acuses de recibo.  Si no se puede entregar, elabora razón actuaria y posteriormente integra en expedientes respectivos del archivo los acuses de recibo.	



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES, EXHORTOS Y SOLICITUDES

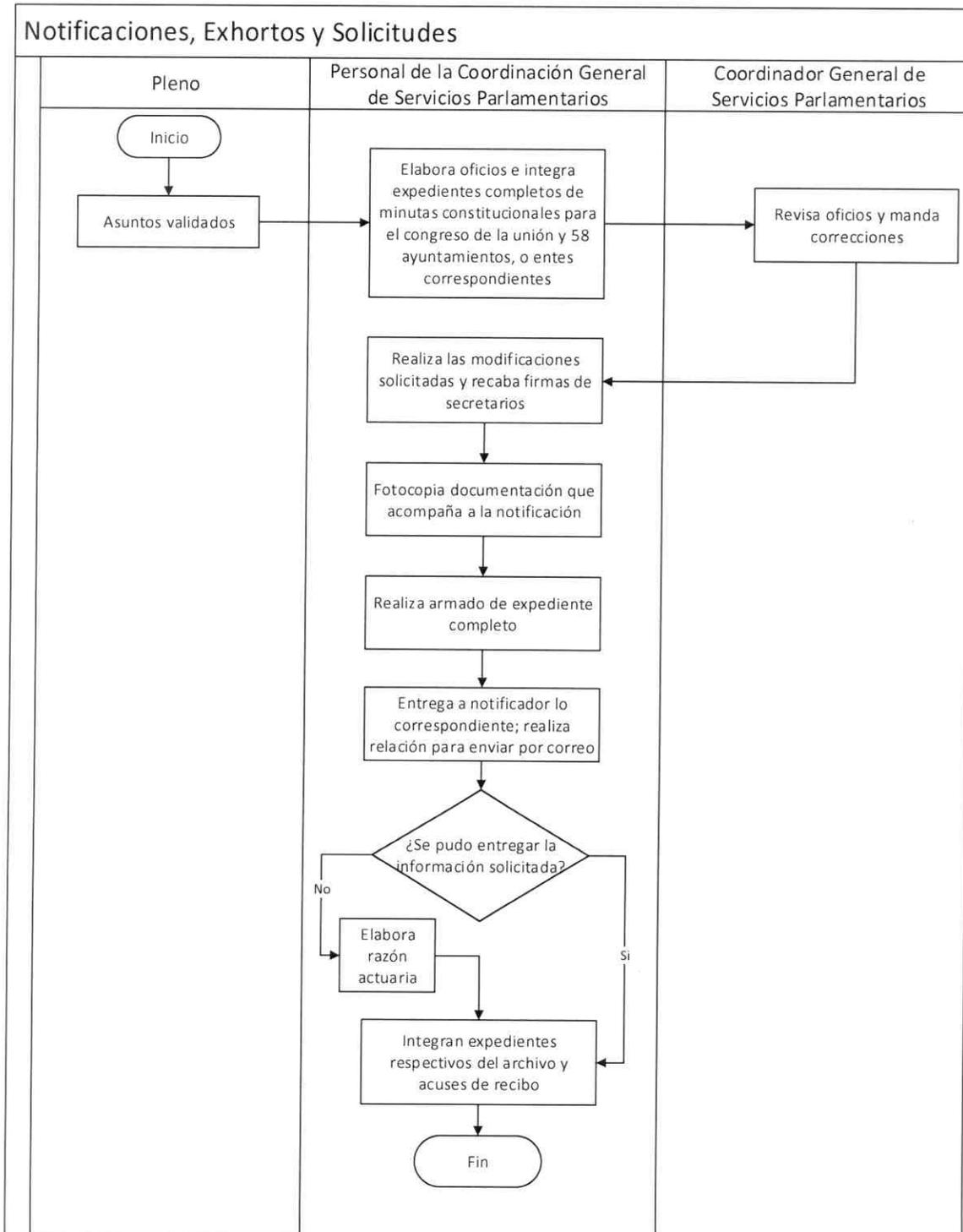
HOJA 3 DE 6

Código del  
Documento:  
CGSP-8.5-13

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 02

### 7. Diagrama de Flujo



	<b>PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES, EXHORTOS Y SOLICITUDES</b>	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-13
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace referencia	
Título	Código
8.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
8.2 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.3 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N/A

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CGSP-8.5-13-00-01	En archivo electrónico e impreso	Se encuentran en archivo electrónico en equipos de la Coordinación	Respaldo físico en expedientes ingresados a archiveros por orden cronológico; y respaldo del archivo electrónico en servidor especial	Impreso desde la Legislatura LIX (2009)  Electrónico desde la Legislatura LVII (2003)	Impreso, después de 9 años se transfiere al archivo general del Congreso dependiente de Oficialía Mayor  Electrónico no se ha recibido instrucción al respecto

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CGSP-8.5-13-00-01	Notificaciones



**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES,  
EXHORTOS Y SOLICITUDES**

HOJA 5 DE 6

Código del  
Documento:  
CGSP-8.5-13

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 02

**Anexo 10.1** Notificaciones  
CGSP-8.5-13-00-01

Leyenda Anual

Notificación

mes, día, año

**Nombre completo**  
**Presente.**

**Notifico que el Honorable Congreso en Sesión del (día, mes, año), aprobó por**  
**(unanimidad, mayoría)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Por la Directiva**

**Primer(a) Secretario(a)**  
**Legislador (a)**  
**Nombre completo**

**Segundo(a) Secretario(a)**  
**Legislador (a)**  
**Nombre completo**

Iniciales Coordinador/Iniciales quien elaboro

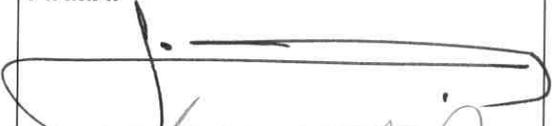
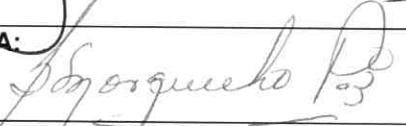
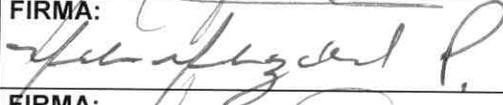
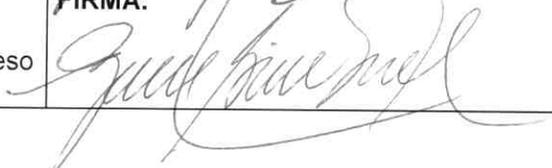
CGSP-8.5-13-00-01  
REV 02

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES, EXHORTOS Y SOLICITUDES</b>	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-13
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
04/07/2014	00	Emisión del documento
30/11/2016	01	Se actualizaron los apartados de, denominación de la Coordinación; alcance; responsabilidades; desarrollo; diagrama de flujo; control de registros; anexo formato 10.1; control de cambios, y cuadro de aprobación.
1/06/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y revisión DF.

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Coordinador General De Servicios Parlamentarios	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>REVISÓ</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 1/06/2018