

	<b>PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES</b>	HOJA <u>1</u> DE <u>10</u>
		<b>Código del Documento:</b> CAJ-8.5-17
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/05/2014
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 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.	3.3.1 Recibe notificaciones, analiza y determina el tipo de notificación se va a realizar.
	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.
	3.3.3 Analiza unto con el Coordinador bajo que lineamiento se va aplicar.
	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.
	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.
	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.

## 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, recogándole 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES</b>	HOJA <u>2</u> DE <u>10</u>
		<b>Código del Documento:</b> CAJ-8.5-17
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/05/2014
		<b>No. de Revisión:</b> 02

Coordinador de Asuntos Jurídicos y fijará la fecha en la que la notificadora deberá realizar las diligencias.

4.3 En caso de haber errores dentro del oficio o información adjunta faltante, se debe considerar que el tiempo de entrega se deberá programar hasta que esto sea atendido.

4.4 La documentación debe ser entregada con un tiempo mínimo de 3 días hábiles para poder estar en aptitud de realizar el deshago.

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Comisiones	Integradas por diputados y Asesores de Comisiones
5.2 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.
5.3 Cédula	El documento por escrito redactado por la notificadora y que sirve de notificación, el cual se deja ante la ausencia del notificado.
5.4 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	<p>Son órganos de trabajo parlamentario para el despacho de los asuntos del Congreso del Estado.</p> <p>Las comisiones podrán ser:</p> <p><b>I. Permanentes:</b> las de dictamen legislativo;</p> <p><b>II. Temporales:</b> las de investigación y las jurisdiccionales;</p> <p><b>III. Protocolo:</b> las designadas por el Presidente del Congreso para fungir en las sesiones solemnes, y</p> <p><b>IV. Especiales:</b> Las que por acuerdo del Congreso se constituyan con carácter transitorio, para conocer exclusivamente del asunto para el que fueron creadas.</p> <p>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</p>	NA



## PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES

HOJA 3 DE 10

**Código del Documento:**  
CAJ-8.5-17

**Fecha de Emisión:**  
02/05/2014

**No. de Revisión:** 02

		<p>Coordinación Política.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las comisiones jurisdiccionales deben conocer específicamente de los hechos que motiven su integración, y funcionar conforme a los procedimientos que establece la ley.</p> <p>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 funcionar conforme a lo establecido por la Ley de Auditoría Superior del Estado, las disposiciones reglamentarias aplicables y los acuerdos plenarios.</p>	
2	Coordinador 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 solicitó 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"> <li>- Solicitud de Vehículo.</li> <li>- Solicitud de Viáticos.</li> <li>- Realizar oficios para notificar (citorios, acta de notificación, acta de notificación en caso de no</li> </ul>	<p>Anexo 10.1 Formato de Citorio CAJ-8.5-17-00-01</p>



## PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES

HOJA 4 DE 10

**Código del Documento:**  
CAJ-8.5-17

**Fecha de Emisión:**  
02/05/2014

**No. de Revisión:** 02

		<p>encontrarse, cédula).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se remite al domicilio señalado de la persona que habrá de desahogarse la notificación.</li><li>- 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.</li><li>- En caso de que no se encuentre la persona interesada, y que se aplique el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se deberá dejar citatorio para el día siguiente, y se llevara a cabo la notificación correspondiente.</li><li>- 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.</li></ul>	<p>Anexo 10.2 Formato de Notificación CAJ-8.5-17-00-02</p> <p>Anexo 10.3 Formato de Citatorio CAJ-8.5-17-00-03</p>
--	--	---	--



# PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES

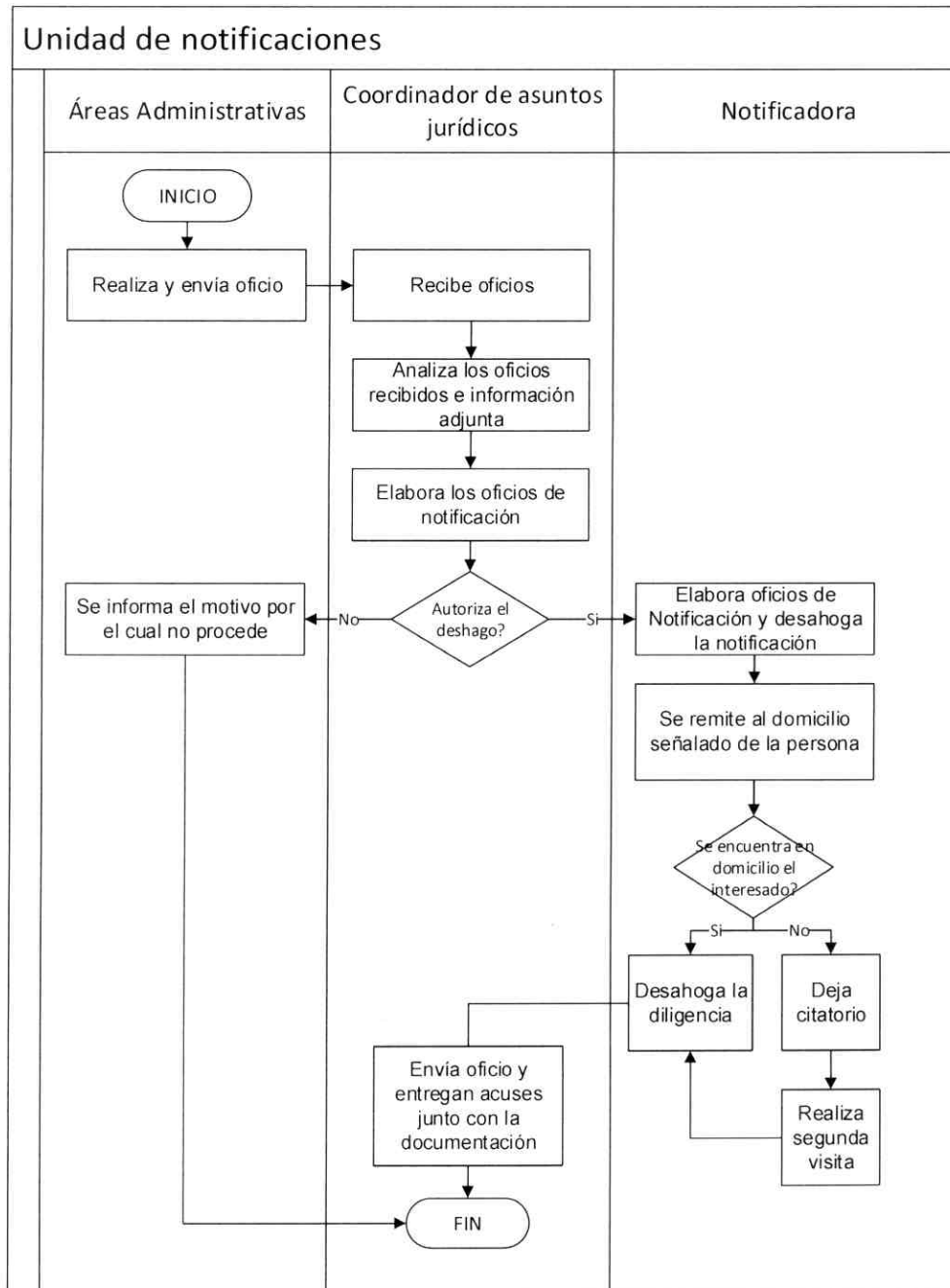
HOJA 5 DE 10

Código del Documento:  
CAJ-8.5-17

Fecha de Emisión:  
02/05/2014

No. de Revisión: 02

## 7. Diagrama de Flujo



	<b>PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES</b>	HOJA <b>6</b> DE <b>10</b>
		<b>Código del Documento:</b> CAJ-8.5-17
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/05/2014
		<b>No. de Revisión:</b> 02

## 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-8.5-17-00-01	De Forma original con las diversas áreas administrativas.	Se localiza copia simple del documento con notificadora en carpeta.	En carpetas de argollas.	3 Años en archivo activo.	1 año en archivo muerto
CAJ-8.5-17-00-02					
CAJ-8.5-17-00-03					

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CAJ-8.5-17-00-01	Formato de Citatorio
10.2	CAJ- 8.5-17-00-02	Formato de Acta de Notificación.
10.3	CAJ-8.5-17-00-03	Formato de Acta de Notificación al no encontrarse.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LEGISLATURA</p> <p>SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES</b>	HOJA <u>7</u> DE <u>10</u>
		Código del Documento: CAJ-8.5-17
		Fecha de Emisión: 02/05/2014
		No. de Revisión: 02

**Anexo 10.1 CAJ-8.5-17-00-01  
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.

_____ <b>NOTIFICADOR DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO</b>	_____ <b>PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO PARA ENTREGA AL DESTINATARIO</b>
---	--

**CAJ-8.5-17-00-01  
REV 00**



**PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES**

HOJA 8 DE 10

**Código del Documento:**  
CAJ-8.5-17

**Fecha de Emisión:**  
02/05/2014

**No. de Revisión:** 02

**Anexo 10.2 CAJ-8.5-17-00-02  
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. "NOMBRE", 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 notificó 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

**NOTIFICADORA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO.**

C. \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO**

CAJ-8.5-17-00-02  
REV 00





**PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES**

HOJA **9** DE **10**

**Código del Documento:**  
CAJ-8.5-17

**Fecha de Emisión:**  
02/05/2014

**No. de Revisión:** 02

**Anexo 10.3 CAJ-8.5-17-00-03  
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. "**NOMBRE**", 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_; acto 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
CUJG-LX- /20\_\_\_\_\_, 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

NOTIFICADORA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO.

PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN PARA ENTREGA AL C.


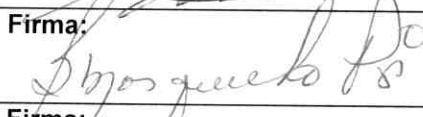
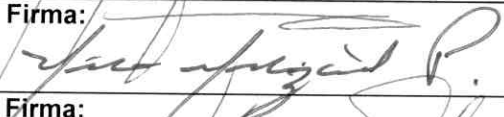
**CAJ-8.5-17-00-03  
REV.00**

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LEGISLATURA</p> <p>SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE NOTIFICACIONES</b>	HOJA <b>10</b> DE <b>10</b>
		<b>Código del Documento:</b> CAJ-8.5-17
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/05/2014
		<b>No. de Revisión:</b> 02

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
02-05-2014	00	Emisión del documento.
09-12-2016	01	Actualización de Logo
26/04/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>Elaboró:</b> Coordinación de Asuntos Jurídicos	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 26/04/2018
<b>Revisó:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 26/04/2018
<b>Revisó:</b> Junta de Coordinación Jurídica	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 26/04/2018
<b>Aprobó:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>Firma:</b> 	<b>Fecha:</b> 26/04/2018