



CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 1 DE 6

Código del
Documento:
CAJ-7.5-12

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en los Juicios de Amparo en que el Congreso del Estado es parte.

2. Alcance

Inicia con la notificación de un requerimiento emitido por la autoridad jurisdiccional y concluye con su presentación en tiempo y forma. Aplica al Personal Asignado.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Oficialía de partes	3.1.1. Recibir los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales. 3.1.2. Turnar los requerimientos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su trámite respectivo.
3.2 Personal Asignado	3.2.1. Recibir los requerimientos y registrarlos en el libro correspondiente. 3.2.2. Turnar los requerimientos al Personal Asignado.
3.3 Personal Asignado	3.3.1. Recibir los requerimientos y analizarlos. 3.3.2. Elaborar solicitudes de constancias en los casos en que se requiera y enviar al Coordinador para firma. 3.3.3. Formular oficio de cumplimiento y enviar al Coordinador para rúbrica. 3.3.4. Integrar oficios de cumplimiento y los documentos que deban anexarse para su presentación. 3.3.5. Una vez presentados los oficios de cumplimiento, archivar los acuses en los expedientes correspondientes. 3.3.6. Dar seguimiento según corresponda.
3.4 Coordinador de Asuntos Jurídicos	3.4.1. Firmar los oficios de solicitud de constancias que le presenta el Personal Asignado. 3.4.2. Rubricar los oficios de cumplimiento que le presenta el Personal Asignado.
3.5 Presidente de la Directiva	3.5.1. Firmar los oficios de cumplimiento que le remite el Coordinador.
3.6 Personal Asignado	3.6.1. Presentar los oficios de cumplimiento en los órganos jurisdiccionales correspondientes.
3.7 Otras áreas	3.7.1. Procesar las solicitudes de constancias que le formula el Coordinador y entregarlas dentro de los plazos legales previstos.

4. Políticas

4.1 Toda solicitud debe constar por escrito.

4.2 Los documentos de trámites internos deben estar firmados por el Coordinador.

4.3 Los oficios de cumplimiento deben estar rubricados por el Coordinador y firmados por el representante legal del Congreso.



**CUMPLIMIENTO DE
REQUERIMIENTO EN EL
PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE
AMPARO**

HOJA 2 DE 6

Código del
Documento:
CAJ-7.5-12

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
N.A.	No aplica.
O.C.	Oficio de cumplimiento
Rúbrica	Trazo o conjunto de trazos que forman parte de una firma. Se plasma en el costado izquierdo de cada hoja que conforma el documento para acreditar su autenticidad y aprobación del contenido del mismo.

6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Oficialía Mayor	Recibe el requerimiento emitido por la autoridad jurisdiccional.	N.A.
2	Oficialía Mayor	Turna el requerimiento a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	N.A.
3	Personal Asignado	Recibe el requerimiento y lo registra en el libro correspondiente.	Libro de registro
4	Personal Asignado	Turna el requerimiento al Personal Asignado para su trámite correspondiente.	Libro de registro
5	Personal Asignado	Recibe el requerimiento, haciéndolo constar con su firma en el libro de registro.	Libro de registro
6	Personal Asignado	Analiza el requerimiento a fin de determinar los términos en que habrá de emitirse el oficio de cumplimiento y, en su caso, la documentación que se requiere para sustentarlo.	N.A.
7	Personal Asignado	En caso de que resulte necesario adjuntar al oficio de cumplimiento, las constancias que lo avalan, deberá elaborar oficio solicitándola al área correspondiente.	Oficio de solicitud de constancias
8	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio de solicitud de constancias a efecto de que se remita al área a que va dirigido.	Oficio de solicitud de constancias
9	Otras áreas	Procesan la solicitud de constancias y las entregan dentro de los plazos legales previstos.	Oficio de solicitud de constancias
10	Personal Asignado	Recibe las constancias peticionadas y las analiza para efectos de la elaboración del oficio de cumplimiento.	N.A.
11	Personal Asignado	Elabora el oficio de cumplimiento con base en las constancias y conforme a la información obtenida durante la investigación. El oficio se imprime en dos tantos (uno para el juzgado y otro para acuse). En su caso, agrega las constancias relativas.	O.C.



**CUMPLIMIENTO DE
REQUERIMIENTO EN EL
PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE
AMPARO**

HOJA 3 DE 6

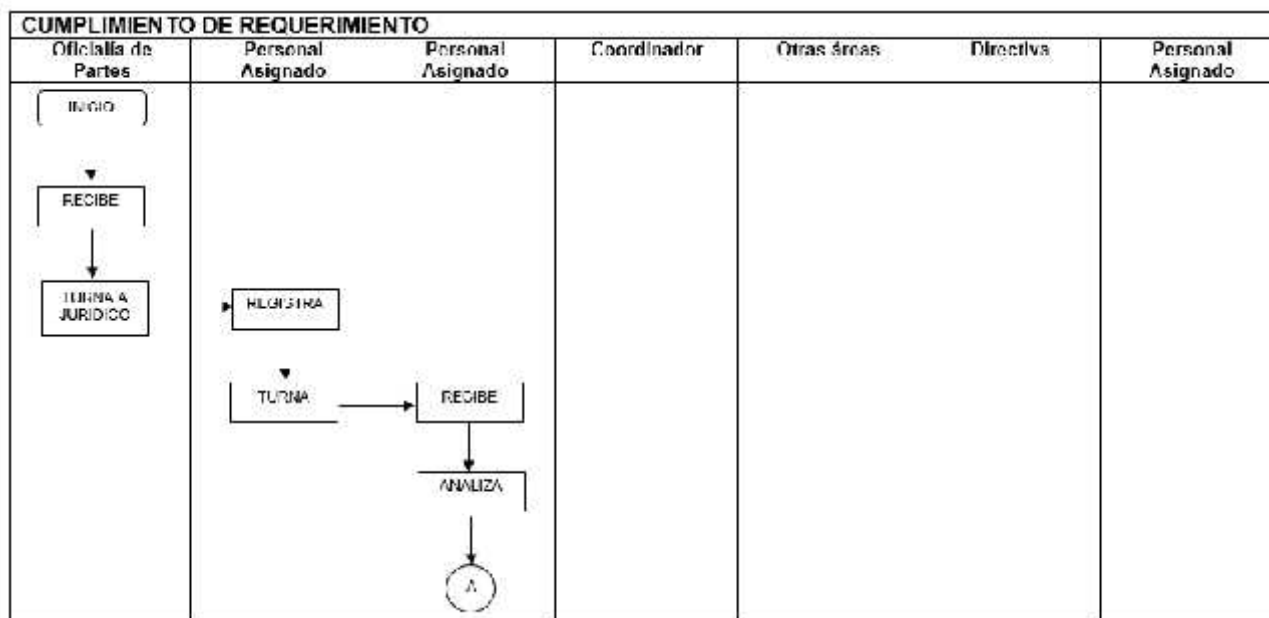
Código del Documento:
CAJ-7.5-12

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00

12	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Rubrica el oficio de cumplimiento y lo remite para firma al Presidente de la Directiva.	O.C.
13	Presidente de la Directiva	En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el oficio de cumplimiento y lo devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación.	O.C.
14	Personal Asignado	Presenta el oficio de cumplimiento (y sus anexos en su caso) ante el Juzgado de Distrito que haya emitido el requerimiento y entrega el acuse al Personal Asignado.	O.C.
15	Personal Asignado	Archiva el acuse respectivo y da seguimiento al juicio.	O.C.

7. Diagrama de Flujo





CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

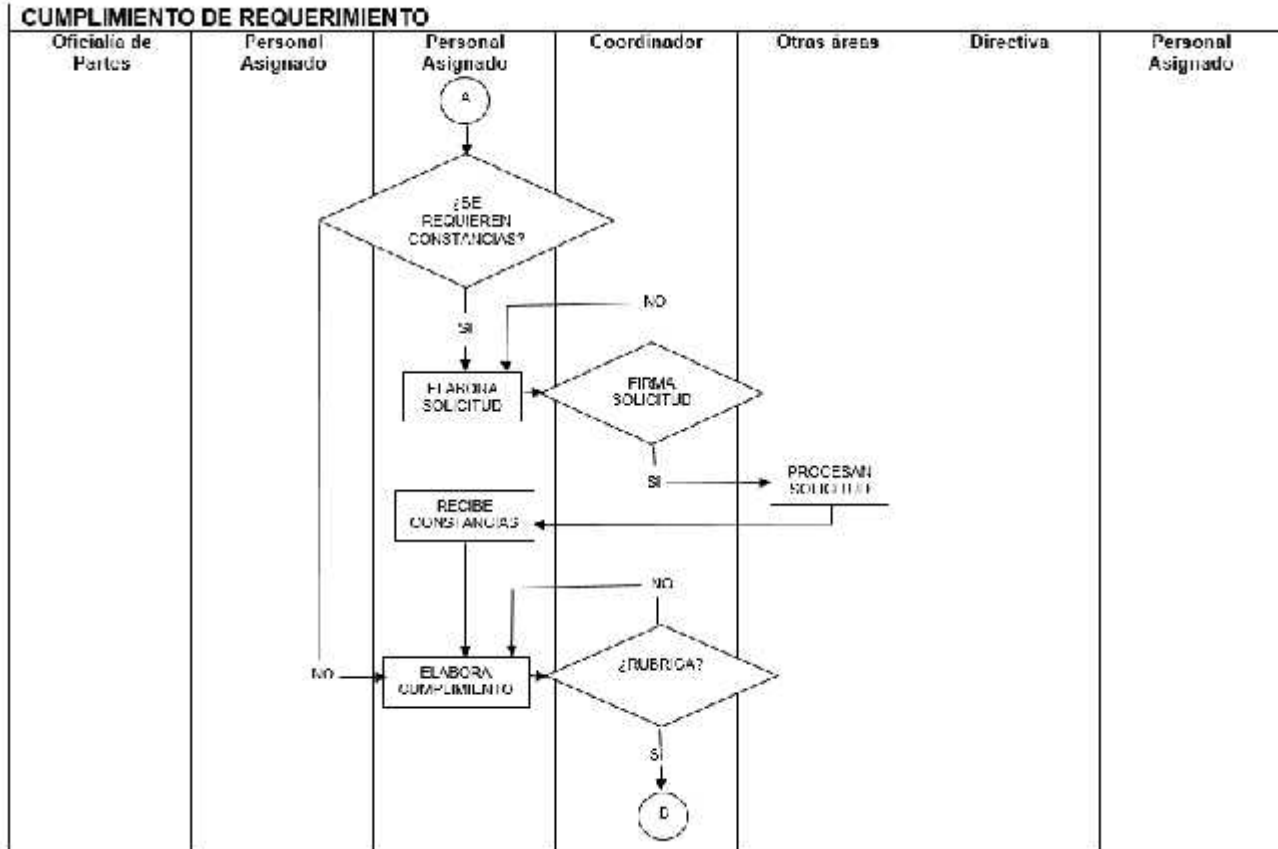
HOJA 4 DE 6

Código del
Documento:
CAJ-7.5-12

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00

CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO





**CUMPLIMIENTO DE
REQUERIMIENTO EN EL
PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE
AMPARO**

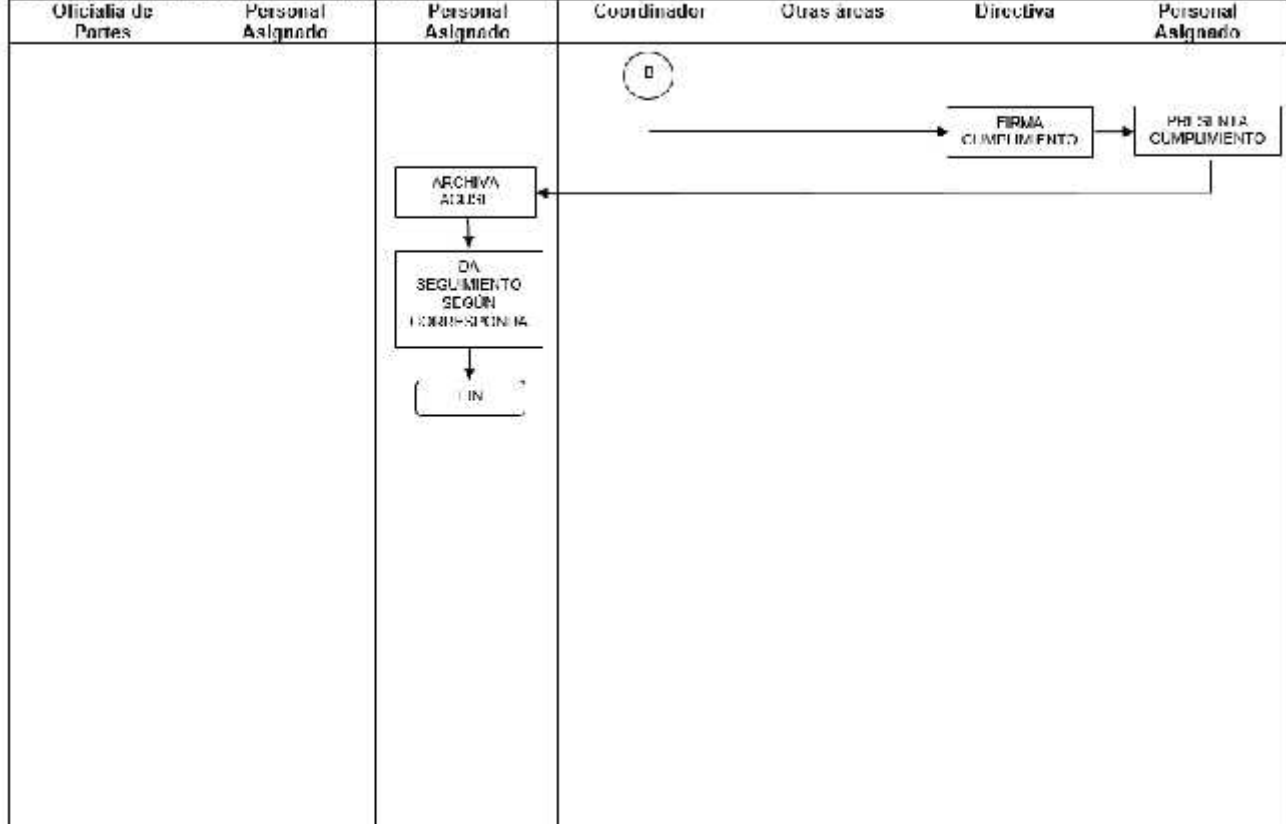
HOJA 5 DE 6

**Código del
Documento:
CAJ-7.5-12**

**Fecha de Emisión:
17/06/2014**

No. de Revisión: 00

CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO





**CUMPLIMIENTO DE
REQUERIMIENTO EN EL
PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE
AMPARO**

HOJA 6 DE 6

Código del
Documento:
CAJ-7.5-12

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de Calidad.	MC
8.2 Ley de Amparo.	LA
8.3 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.	LOPL
8.4 Código Federal de Procedimientos Civiles.	CFPC

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Libro de Registro	Archivero con llave	N.A.	N.A.	Legislatura	N.A.
Oficio de solicitud de constancias	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.
O.C.	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.


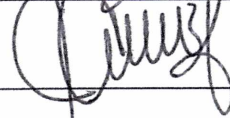

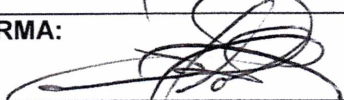
10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
N.A.	N.A.	N.A.

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
17-06-2014	00	Emisión del documento

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinación de Asuntos Jurídicos	FIRMA: 	FECHA: 17-06-2014
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: _____
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: _____
APROBÓ: Presidente de la Directiva	FIRMA: 	FECHA: _____