



## PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 5

Código del Documento:  
CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión: 04/07/2014

No. de Revisión: 00

### 1. Objetivo

Defender los intereses del Congreso del Estado al emitir la contestación de la Controversia Constitucional presentada.

### 2. Alcance

Se realiza la contestación y se da seguimiento al trámite de la Controversia Constitucional hasta que la Suprema Corte de Justicia de la Nación emita su resolución.

### 3. Responsabilidades

| Puesto                                 | Responsabilidades Generales  |
|--|--|
| 3.1. Actor.                            | 3.1.1. Presenta la Controversia Constitucional.  |
| 3.2. Oficialía Mayor                   | 3.2.1. Recibe la Controversia y la canaliza a Asuntos Jurídicos<br>3.2.2. Entrega Recurso.<br>3.2.3. Entrega Viáticos.   |
| 3.3. Coordinador de Asuntos Jurídicos. | 3.3.1. Turna la Controversia al personal asignado.<br>3.3.2. Avala la contestación de la Controversia.<br>3.3.3. Ante firma la contestación, para enviarlo a Directiva.<br>3.3.4. Toma la decisión si la entrega será por paquetería o de manera personal.<br>3.3.5. Firma oficio solicitando recursos para la entrega.                                  |
| 3.4. Personal asignado                 | 3.4.1. Realiza la contestación a la Controversia.<br>3.4.2. Envía el documento a la Directiva.<br>3.4.3. Prepara el documento para su entrega.<br>3.4.4. Realiza el oficio solicitando recursos.<br>3.4.5. Entrega oficio formado a la Oficialía<br>3.4.6. Realiza oficio solicitando viáticos.<br>3.4.7. Entrega paquete a la Suprema Corte de Justicia |
| 3.5. Directiva.                        | 3.5.1. Firma la contestación de la Controversia  |
| 3.6. Auxiliar Jurídico.                | 3.6.1. Entrega la Controversia en la paquetería para su envío  |

### 4. Políticas

4.1. Para la contestación de la Controversia se requiere revisar que la demanda debe de



## PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIA CONSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 5

Código del Documento:  
CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión: 04/07/2014

No. de Revisión: 00

contener lo siguiente:

- I.- Entidad, poder u órgano actor
- II.- Entidad, poder u órgano demandado.
- III.- Entidades, poderes u órganos terceros interesados.
- IV.- La norma o acto cuya invalidez se demande.
- V.- Preceptos constitucionales violados.
- VI.- Antecedentes de la norma o acto.
- VII.- Conceptos de invalidez

4.2. Revisar los plazos de interposición los cuales deben de ser los siguientes:

- I.- 30 días tratándose de actos.
- II.- 30 días tratándose de normas generales.
- III.- 60 días tratándose de los conflictos previstos en el artículo 73, Fracc. IV de la Constitución.

4.3. Revisar si existe alguna causal de improcedencia

4.4. La contestación deberá contener:

- I.- Afirmar o negar cada uno de los hechos narrados por la parte actora.
- II.- Fundamentos jurídicos que se estimen pertinentes para sostener la validez de la norma o acto.

4.4. El Coordinador de Asuntos Jurídicos avala la contestación a la Controversia.

### 5. Definiciones.

| Términos mencionados en este Documento |  |
|--|--|
| Término                                | Definición   |
| Controversia Constitucional            | Es el procedimiento determinado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que se diriman las mismas, cuando se presenten entre los poderes del Estado (Federación, Estados, Municipios, Congreso de la Unión, Congresos Locales. |
| Contestación                           | Es el documento que se emite por parte del Congreso del Estado y que se presenta ante la Suprema Corte de Justicia.  |
| Oficio                                 | El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de   |



**PROCEDIMIENTO DE  
CONTROVERSIAS  
CONSTITUCIONALES**

HOJA 3 DE 5

Código del Documento:  
CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión: 04/07/2014

No. de Revisión: 00

|             |   |
|-------------|---|
|             | colaboración, de agradecimiento, etcétera.  |
| Imprudencia | Se tiene que hacer valer en la contestación cuando se detecte que la Controversia es interpuesta contra actos de los cuales no es permisible este procedimiento |

**6. Desarrollo**

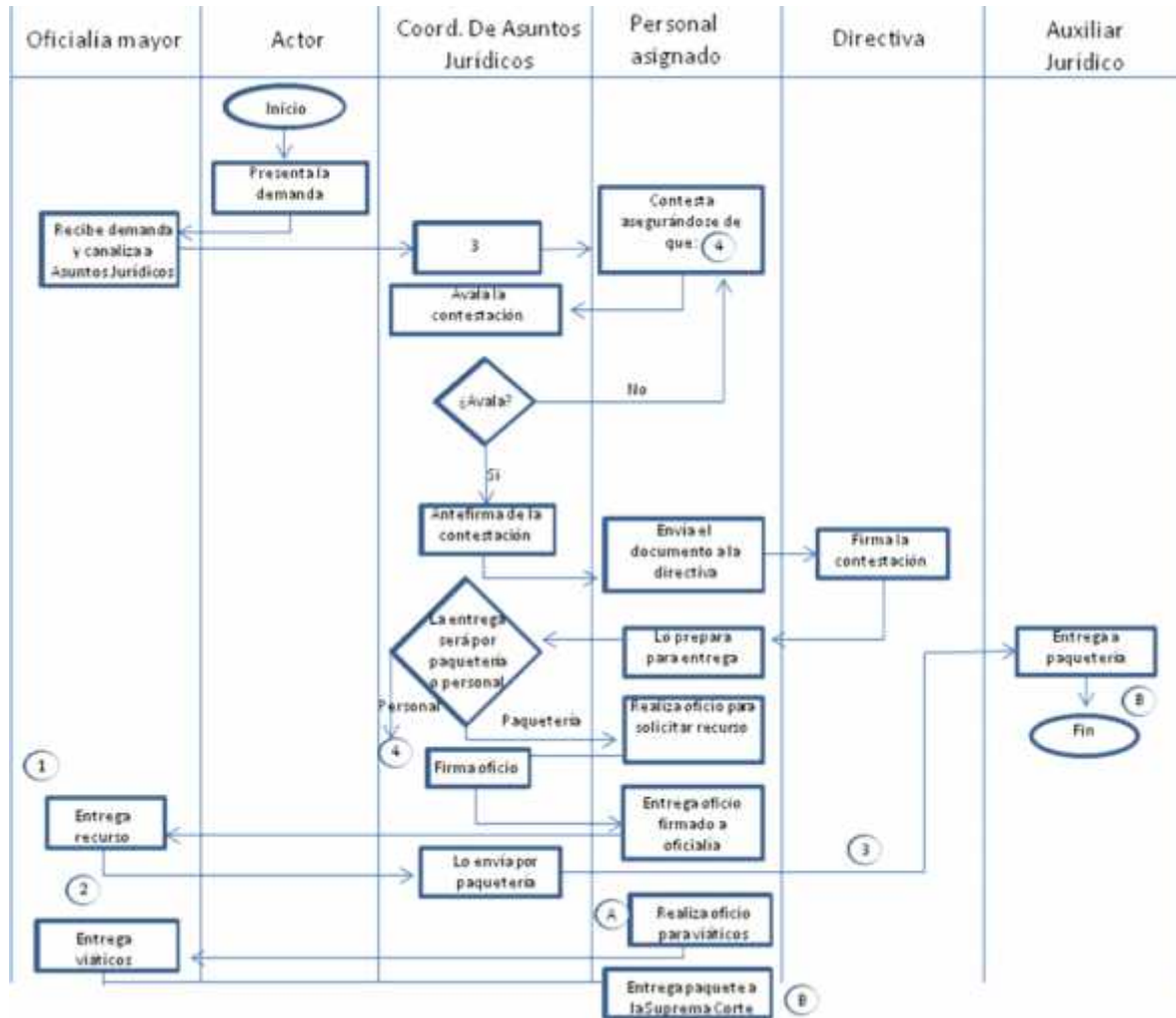
| No | RESPONSABLE                       | ACTIVIDADES  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|----|-----------------------------------|--|----------------------|
| 1  | Oficialía Mayor                   | Recibe la Controversia y la turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos | Libro de Registro    |
| 2  | Oficialía Mayor                   | Entrega Recurso  | Libro de Registro    |
| 3  | Oficialía Mayor                   | Entrega Viáticos   | Libro de Registro    |
| 4  | Coordinador de Asuntos Jurídicos  | Turna la Controversia al personal asignado.                              | Lista de Registro    |
| 5  | Coordinador de Asuntos Jurídicos. | Avala la contestación de la Controversia.                                | Documento            |
| 6  | Coordinador de Asuntos Jurídicos. | Ante firma la contestación.  | Documento            |
| 7  | Coordinador de Asuntos Jurídicos  | Decisión de entrega de contestación.                                     | Documento            |
| 8  | Coordinador de Asuntos Jurídicos  | Solicita recursos  | Oficio               |
| 9  | Personal asignado                 | Realiza la contestación de la Controversia                               | Documento            |
| 10 | Personal asignado                 | Envía el documento a la Directiva  | Documento            |
| 11 | Personal asignado                 | Prepara el documento para su entrega                                     | Documento            |
| 12 | Personal asignado                 | Realiza oficio solicitando recursos                                      | Oficio               |
| 13 | Personal asignado                 | Entrega oficio firmado a la Oficialía                                    | Oficio               |
| 14 | Personal asignado                 | Realiza oficio solicitando viáticos                                      | Oficio               |
| 15 | Personal asignado                 | Entrega paquete a la Suprema Corte de Justicia                           | Documento            |
| 16 | Directiva                         | Firma la contestación de la Controversia                                 | Documento            |
| 17 | Auxiliar Jurídico                 | Entrega la Contestación en la paquetería para su envío                   | Documento            |



## PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 5  
 Código del Documento:  
 CAJ-7.5-03  
 Fecha de Emisión: 04/07/2014  
 No. de Revisión: 00

### 7. Diagrama de Flujo.



### 8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia        |        |
|---|--------|
| Título  | Código |
| Manual de Calidad                                 | MC     |
| Constitución                                      | Const. |
| Ley de Amparo                                     | L.A.   |
| Ley Reglamentaria del artículo 105 Constitucional | L.R.   |



**PROCEDIMIENTO DE  
CONTROVERSIAS  
CONSTITUCIONALES**

HOJA 5 DE 5

Código del Documento:  
CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión: 04/07/2014

No. de Revisión: 00

**9. Control de Registros**

| Código                 | Almacenado          | Recuperación | Protección | Retención   | Disposición |
|------------------------|---------------------|--------------|------------|-------------|-------------|
| N.A. Oficio            | Archivero con llave | En carpeta   | En carpeta | Legislatura | N.A.        |
| N.A. Libro de Registro | Archivero con llave | N.A.         | N.A.       | Legislatura | N.A.        |
| N.A Documento          | Archivero con llave | En carpeta   | En carpeta | Legislatura | N.A.        |

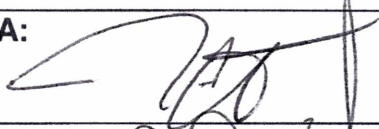
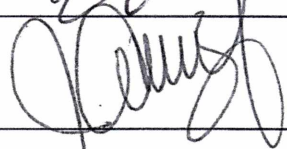

**10. Anexos**

| 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:<br>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | FIRMA:<br> | FECHA:<br>04/07/2014 |
| REVISÓ:<br>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD   | FIRMA:<br> | FECHA:               |
| REVISÓ:<br>JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA     |            |                      |
| APROBÓ:<br>DIRECTIVA                          | FIRMA:<br> | FECHA:               |