



INFORME PREVIO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 1 DE 5

Código del
Documento:
CAJ-7.5-06

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00

1. Objetivo

Rendición de los informes previos en los Juicios de Amparo en que el Congreso del Estado es parte.

2. Alcance

Inicia con el requerimiento de 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 de informe previo 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. Informar al Coordinador sobre la recepción de los requerimientos. 3.2.3. Turnar los requerimientos al Personal Asignado.
3.3 Personal Asignado	3.3.1. Recibir los requerimientos y analizarlos. 3.3.2. Formular informes previos y enviar al Coordinador para rúbrica. 3.3.3. Una vez presentados los informes previos, archivar los acuses en los expedientes correspondientes. 3.3.4. Dar seguimiento según corresponda.
3.4 Coordinador de Asuntos Jurídicos	3.4.1. Revisar los requerimientos e instruir al Personal Asignado para que los turne al Personal Asignado. 3.4.2. Rubricar los informes previos que le presenta el Personal Asignado.
3.5 Presidente de la Directiva	3.5.1. Firmar los informes previos que le remite el Coordinador.
3.6 Personal Asignado	3.6.1. Presentar los informes previos en los órganos jurisdiccionales correspondientes.

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 informes previos deben estar rubricados por el Coordinador y firmados por el representante legal del Congreso.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Auto	Documento oficial emitido por el juzgador dentro del procedimiento de amparo.
Acto reclamado	Acto u omisión de la autoridad responsable que le causa perjuicio al quejoso.
Autoridad responsable	La que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto reclamado; u omita el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría situaciones jurídicas.
I.P.	Informe previo
Informe previo	Documento emitido por la autoridad responsable en el que se señala si es cierto o no el acto reclamado.



INFORME PREVIO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 2 DE 5

**Código del
Documento:
CAJ-7.5-06**

**Fecha de Emisión:
17/06/2014**

No. de Revisión: 00

N.A.	No aplica.
Quejoso	Persona física o moral que promueve el juicio de amparo.
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 de Partes	Recibe el requerimiento de informe previo.	N.A.
2	Oficialía de Partes	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	Informa al Coordinador sobre la recepción del requerimiento, haciéndole saber el juzgado que lo formula, el número de expediente, el nombre del quejoso, las autoridades señaladas como responsables, el acto reclamado, la fecha señalada para la celebración de la audiencia incidental y cualquier otro requerimiento o dato relevante que obre en el auto.	Libro de registro
5	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Revisa el requerimiento e instruye al Personal Asignado para que lo turne al Personal Asignado.	N.A.
6	Personal Asignado	Turna el requerimiento al Personal Asignado para su trámite correspondiente.	Libro de registro
7	Personal Asignado	Recibe el requerimiento, haciéndolo constar con su firma en el libro de registro.	Libro de registro
8	Personal Asignado	Analiza el requerimiento a fin de determinar los términos en que habrá de rendirse el informe previo.	N.A.
9	Personal Asignado	Elabora el informe previo conforme a la información obtenida durante la investigación. El informe se imprime en tres tantos (dos para el juzgado y otro para acuse).	I.P.
10	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Rubrica el informe previo y lo remite para firma al Presidente de la Directiva.	I.P.
11	Presidente de la Directiva	En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el informe previo y lo devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación.	I.P.
12	Personal Asignado	Presenta el informe previo ante el Juzgado de Distrito que haya emitido el requerimiento y entrega el acuse al Personal Asignado.	I.P.
13	Personal Asignado	Archiva el acuse respectivo y da seguimiento al juicio.	I.P.



INFORME PREVIO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

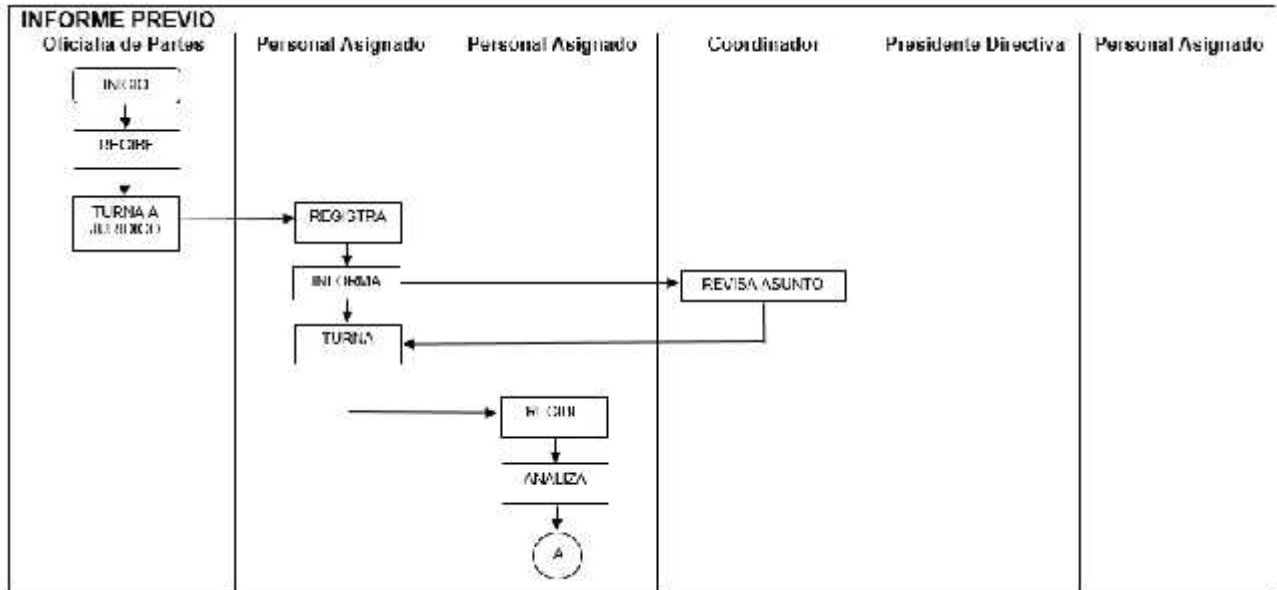
HOJA 3 DE 5

Código del
Documento:
CAJ-7.5-06

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00

7. Diagrama de Flujo





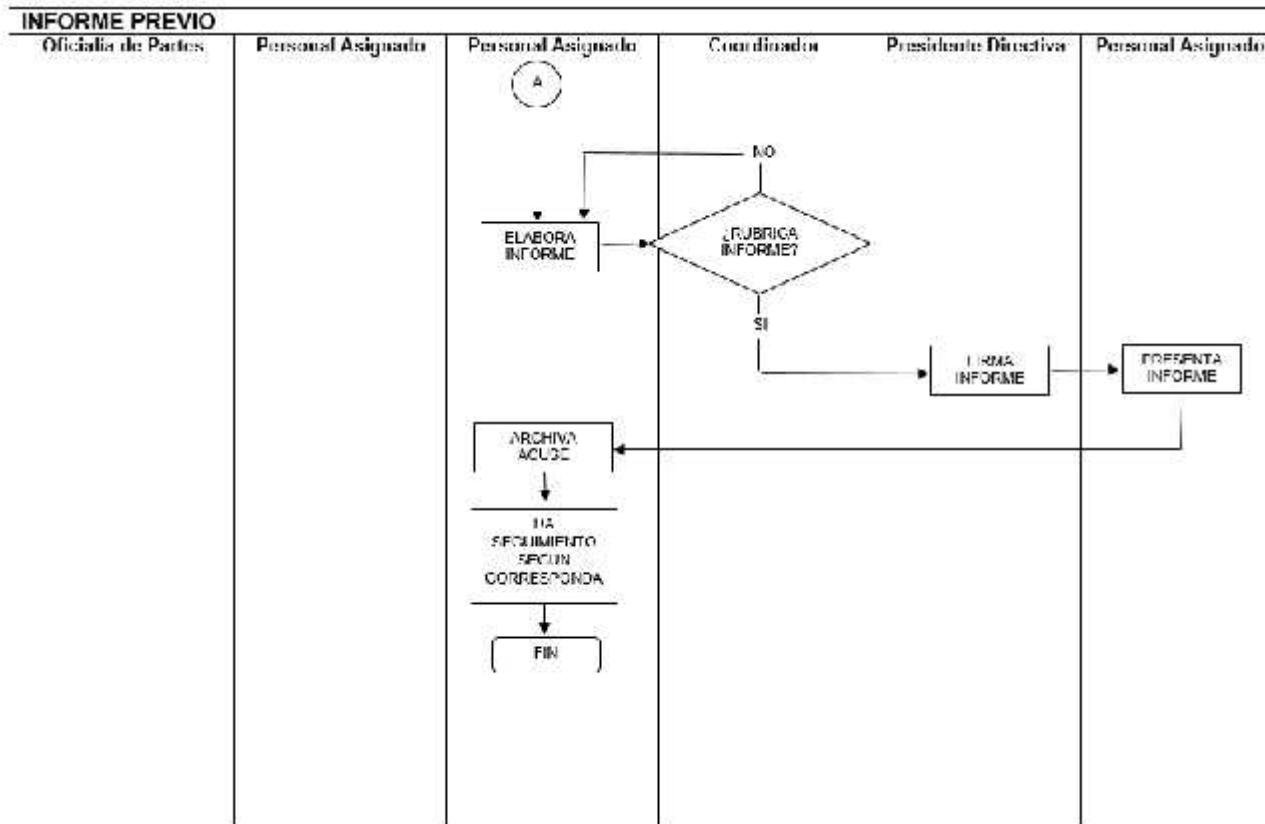
INFORME PREVIO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 4 DE 5

Código del
Documento:
CAJ-7.5-06

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00



8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	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.
I.P.	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.



**INFORME PREVIO EN EL
PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE
AMPARO**

HOJA 5 DE 5

Código del
Documento:
CAJ-7.5-06

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 00


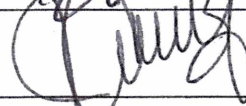


10. Anexos

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

11. Control de Cambio

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: _____