



## INFORME JUSTIFICADO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 1 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-07

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

### 1. Objetivo

Rendición de los informes justificados 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 justificado 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. Elaborar solicitudes de constancias en los casos en que se requiera y enviar al Coordinador para firma. 3.3.3. Formular informes justificados y presentar al Coordinador para rúbrica. 3.3.4. Integrar los informes justificados y los documentos que deban anexarse para su presentación. 3.3.5. Una vez presentados los informes justificados, archivar los acuses en los expedientes correspondientes. 3.3.5. 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. Firmar los oficios de solicitud de constancias que le presenta el Personal Asignado. 3.4.3. Rubricar los informes justificados que le presenta el Personal Asignado.
3.5 Presidente de la Directiva	3.5.1. Firmar los informes justificados que le remite el Coordinador.
3.6 Personal Asignado	3.6.1. Presentar los informes justificados en los órganos jurisdiccionales correspondientes y devolver acuse a Personal Asignado.
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 informes justificados deben estar rubricados por el Coordinador y firmados por el representante legal del Congreso.



## INFORME JUSTIFICADO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 2 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-07

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

### 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 omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría situaciones jurídicas.
I.J.	Informe justificado.
Informe justificado	Documento emitido por la autoridad responsable para justificar la constitucionalidad del acto reclamado.
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 justificado.	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 constitucional 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 justificado y, en su caso, la documentación que se requiere para sustentarlo.	N.A.



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

**HOJA 3 DE 7**

**Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-07**

**Fecha de Emisión:  
17/06/2014**

**No. de Revisión: 00**

9	Personal Asignado	En caso de que resulte necesario adjuntar al informe justificado, las constancias que avalan el acto reclamado, deberá elaborar oficio solicitándola al área correspondiente.	Oficio de solicitud de constancias
10	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
11	Otras áreas	Procesan la solicitud de constancias y las entregan dentro de los plazos legales previstos.	Oficio de solicitud de constancias
12	Personal Asignado	Recibe las constancias peticionadas y las analiza para efectos de la elaboración del informe justificado.	N.A.
13	Personal Asignado	Elabora el informe justificado con base en las constancias y conforme a la información obtenida durante la investigación. El informe se imprime en dos tantos (uno para el juzgado y otro para acuse). En su caso, agrega las constancias relativas.	I.J.
14	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Rubrica el informe justificado y lo remite para firma al Presidente de la Directiva.	I.J.
15	Presidente de la Directiva	En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el informe justificado y lo devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación.	I.J.
16	Personal Asignado	Presenta el informe justificado (y los anexos en su caso) ante el Juzgado de Distrito que haya emitido el requerimiento y entrega el acuse al Personal Asignado.	I.J.
17	Personal Asignado	Archiva el acuse respectivo y da seguimiento al juicio.	I.J.



## INFORME JUSTIFICADO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

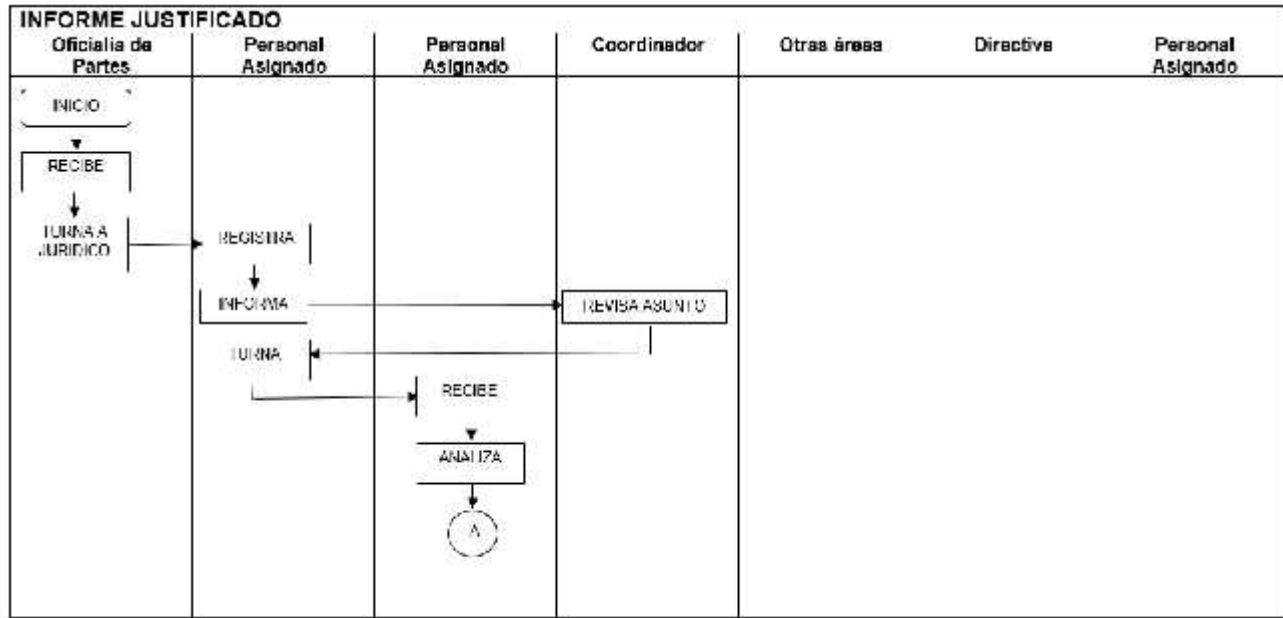
HOJA 4 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-07

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

### 7. Diagrama de Flujo







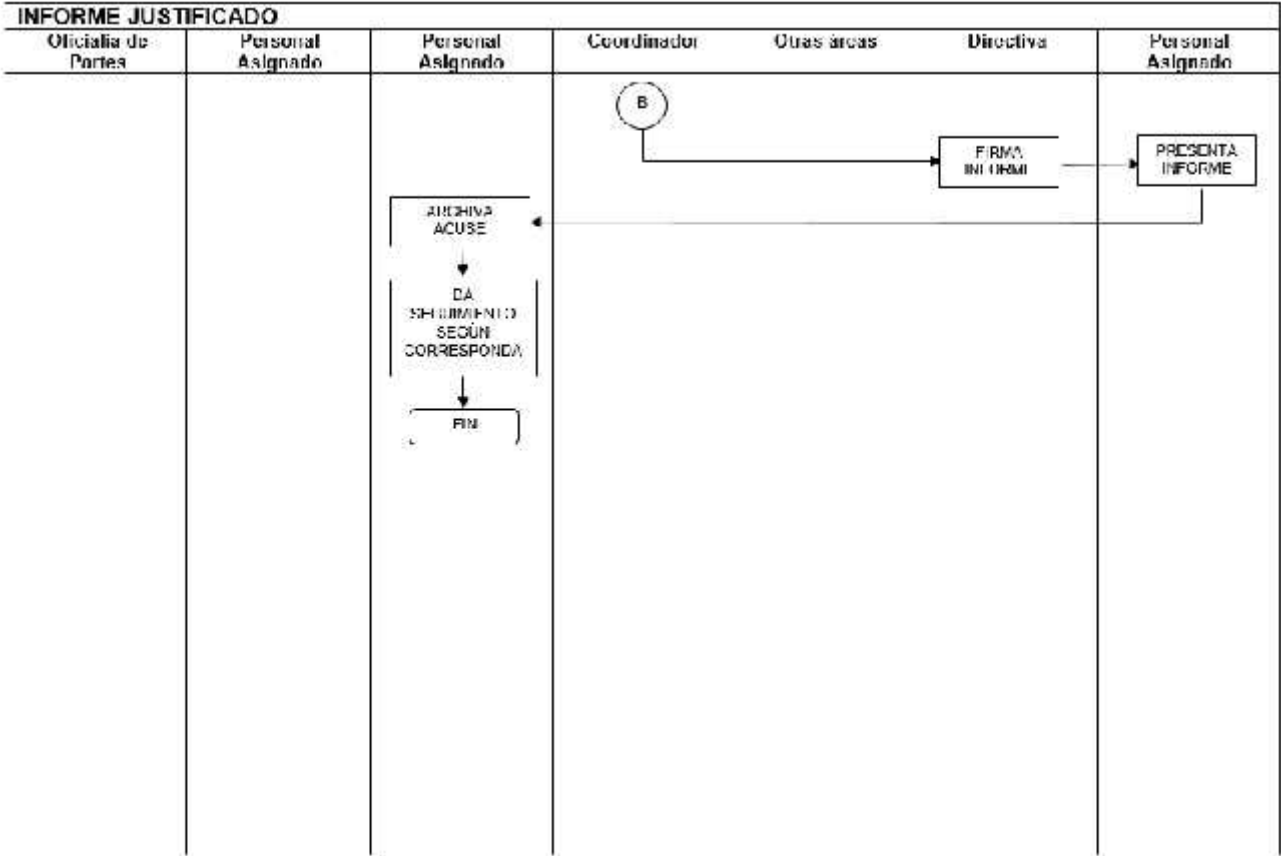
**INFORME JUSTIFICADO EN EL  
PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE  
AMPARO**

HOJA 6 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-07

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00





# INFORME JUSTIFICADO EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 7 DE 7

Código del Documento:  
CAJ-7.5-07

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.
I.J.	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.
Oficio de solicitud de constancias	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.


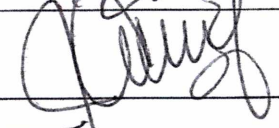


## 10. Anexos

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

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