



**PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE
JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES
DEL CIUDADANO**

HOJA <u>1</u> DE <u>8</u>
Código del Documento: CAJ-7.5-14
Fecha de Emisión: 17/06/2014
No. de Revisión: 01

1. Objetivo


Dar cumplimiento al trámite previsto en los artículos 17 y 18 de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano en que el Congreso del Estado es parte demandada.

2. Alcance

Inicia con la presentación de la demanda en la Oficialía de Partes del Congreso del Estado y concluye con la presentación en tiempo y forma del informe circunstanciado y su expediente relativo ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Aplica al Personal Asignado.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Oficialía de partes	3.1.1. Recibir las demandas de juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, formuladas por los gobernados. 3.1.2. Turnar las demandas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su trámite respectivo.
3.2 Personal Asignado	3.2.1. Recibir las demandas y registrarlas en el libro correspondiente. 3.2.2. Informar al Coordinador sobre la recepción de las demandas. 3.2.3. Turnar las demandas al Personal Asignado.
3.3 Personal Asignado	3.3.1. Recibir las demandas y analizarlas. 3.3.2. Elaborar oficios dirigidos al TEPJF, para dar aviso de la recepción de las demandas y presentar al Coordinador para rúbrica. 3.3.3. Remitir por vía fax o correo electrónico los avisos de recepción de demandas al TEPJF y recabar acuse por la misma vía. 3.3.4. Solicitar a Personal Asignado que practique las notificaciones por estrados a los terceros interesados. 3.3.5. Elaborar solicitudes de constancias y enviar al Coordinador para firma. 3.3.6. Integrar los expedientes que deben contener el original de la demanda y sus anexos, las constancias de notificación, las constancias que contienen los antecedentes del acto impugnado y los escritos de terceros en su caso. 3.3.7. Formular informes circunstanciados y presentar al Coordinador para rúbrica. 3.3.8. Elaborar los oficios de remisión de expedientes. 3.3.9. Realizar instructivos de remisión de informes circunstanciados y expedientes. 3.3.10 Una vez presentados los informes circunstanciados, archivar los acuses en los expedientes correspondientes. 3.3.11. Dar seguimiento según corresponda.
3.4 Personal Asignado	3.4.1. Notificar los terceros interesados, en los estrados del Congreso, del Congreso, sobre la recepción de las demandas.
3.5 Coordinador de Asuntos Jurídicos	3.5.1. Revisar las demandas e instruir al Personal Asignado para que las turne al Personal Asignado. 3.5.2. Rubricar los avisos de recepción de demandas que le presenta el Personal Asignado. 3.5.3. Firmar los oficios de solicitud de constancias que le presenta el Personal Asignado. 3.5.4. Rubricar los informes circunstanciados que le presenta el Personal Asignado.

	PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO	HOJA <u>2</u> DE <u>8</u>
		Código del Documento: CAJ-7.5-14
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

3.6 Presidente de la Directiva	3.6.1. Firmar los avisos de recepción de demandas que le remite el Coordinador. 3.6.2. Firmar los informes circunstanciados que le remite el Coordinador.
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 avisos e informes circunstanciados deben estar rubricados por el Coordinador y firmados por el representante legal del Congreso.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Acto reclamado	Acto u omisión de la autoridad responsable que le causa perjuicio al quejoso.
Actor	Persona que promueve el J.D.C.
Auto	Documento oficial emitido por el juzgador dentro del procedimiento de amparo.
Demandado	La autoridad que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto impugnado.
Estrados	
I.C.	Informe circunstanciado
Informe circunstanciado	Documento emitido por la autoridad demandada para justificar la legalidad del acto impugnado.
J.D.C.	Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.
N.A.	No aplica.
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.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Oficialía Mayor	Recibe la demanda de JDC.	N.A.
2	Oficialía Mayor	Turna la demanda de J.D.C. a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	N.A.
3	Personal Asignado	Recibe la demanda de J.D.C. y la registra en el libro correspondiente.	Libro de registro
4	Personal Asignado	Informa al Coordinador sobre la recepción de la demanda, haciéndole saber el nombre del actor, las autoridades demandadas, el acto impugnado, y cualquier otro requerimiento o dato que considere relevante.	Libro de registro

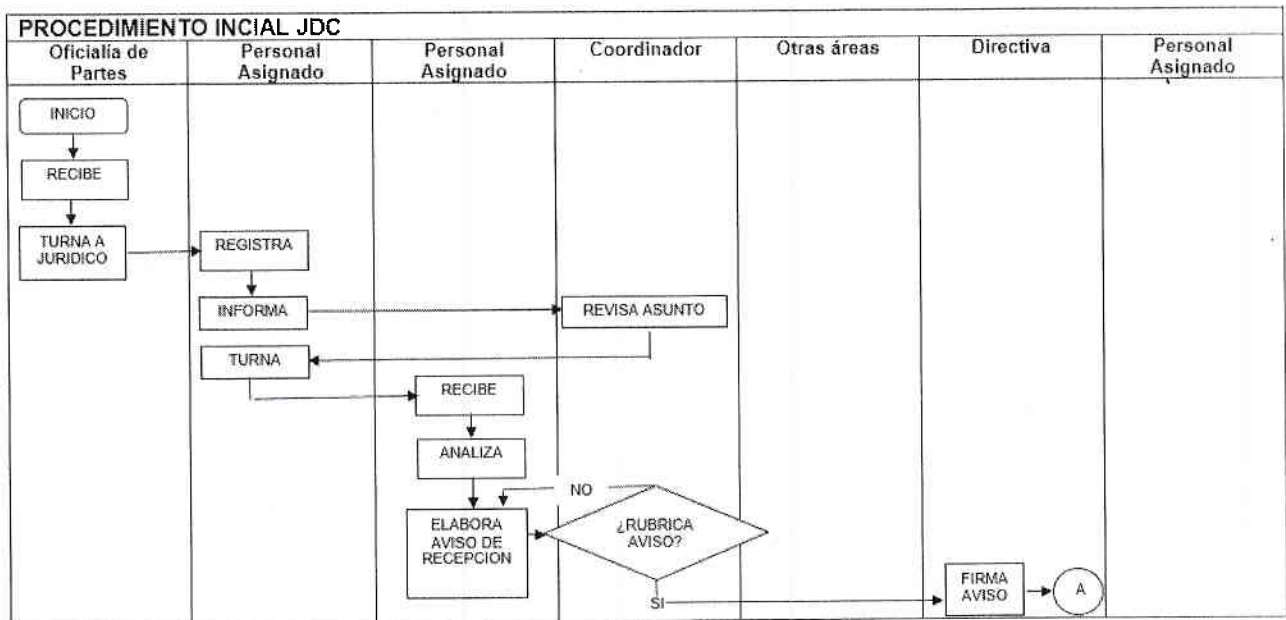
 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE JUIICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO	HOJA 3 DE 8
		Código del Documento: CAJ-7.5-14
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

5	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Revisa la demanda e instruye al Personal Asignado para que lo turne al Personal Asignado.	N.A.
6	Personal Asignado	Turna la demanda al Personal Asignado para su trámite correspondiente.	Libro de registro
7	Personal Asignado	Recibe la demanda, haciéndolo constar con su firma en el libro de registro.	Libro de registro
8	Personal Asignado	Analiza el requerimiento a fin de extraer los datos que deben incorporarse al aviso de recepción, así como determinar los términos en que habrá de rendirse el informe justificado y la documentación que se requiere para sustentarlo.	N.A.
9	Personal Asignado	Elabora el oficio mediante el cual se dará a viso al TEPJF sobre la recepción de la demanda, el cual debe contener, cuando menos, el nombre del actor, el acto o resolución impugnado, así como la fecha y hora exactas de su recepción.	Aviso
10	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Rubrica el aviso de recepción que le presenta el Personal Asignado.	Aviso
11	Presidente de la Directiva	En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el aviso de recepción y lo devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación.	Aviso
12	Personal Asignado	Remite por vía fax o correo electrónico autorizado, el aviso de recepción al TEPJF y recaba el acuse de recibo respectivo para incorporarlo a su expediente.	Aviso
13	Personal Asignado	Solicita al Personal Asignado que practique la notificación de la recepción de la demanda a los terceros interesados, en los estrados del Congreso, por el plazo de 72 horas.	N.A.
14	Personal Asignado	Notifica por estrados a los terceros interesados, para que se impongan de la demanda y entrega al Personal Asignado las constancias que lo acreditan.	Cédula de notificación
15	Personal Asignado	Agrega las constancias de notificación al expediente que habrá de remitirse al TEPJ	Cédula de notificación
16	Personal Asignado	Elabora oficio de solicitud al área correspondiente de las constancias que deben adjuntarse al informe circunstanciado.	Oficio de solicitud de constancias
17	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
18	Otras áreas	Procesan la solicitud de constancias y las entregan dentro de los plazos legales previstos.	Oficio de solicitud de constancias
19	Personal Asignado	Integra el expediente que habrá de remitirse al TEPJF, el cual debe contener el original de la demanda y sus anexos, las constancias de notificación, las constancias que contienen los antecedentes del acto impugnado y los escritos de terceros en su caso.	N.A.
20	Personal Asignado	En base a las constancias que obran en el expediente, elabora el informe circunstanciado. El informe se imprime en dos tantos (uno para el TEPJF y otro para acuse).	I.C.

	PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO	HOJA 4 DE 8
		Código del Documento: CAJ-7.5-14
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

21	Personal Asignado	Elabora oficio de remisión de expediente e informe circunstanciado.	Oficio de remisión
22	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Rubrica el informe circunstanciado y el oficio de remisión y lo remite para firma al Presidente de la Directiva.	I.C. y Oficio de remisión
23	Presidente de la Directiva	En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el informe circunstanciado y el oficio de remisión y los devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación.	I.C. y Oficio de remisión
24	Personal Asignado	Realiza instructivo de remisión de informe circunstanciado y expediente.	Instructivo
25	Personal Asignado	Archiva el acuse respectivo y da seguimiento al juicio.	I.C. y Oficio de remisión

7. Diagrama de Flujo

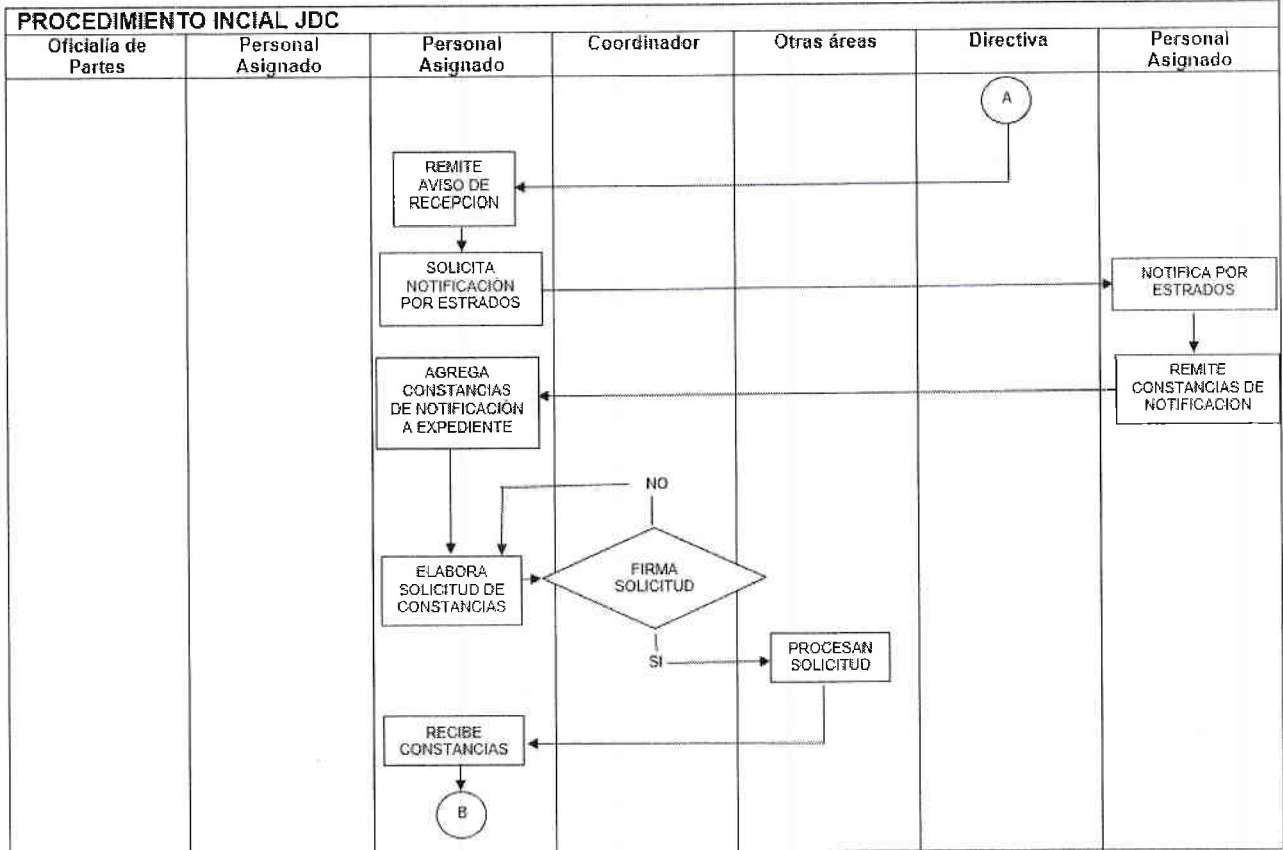




LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

HOJA 5 DE 8
 Código del Documento:
 CAJ-7.5-14
 Fecha de Emisión:
 17/06/2014
 No. de Revisión: 01

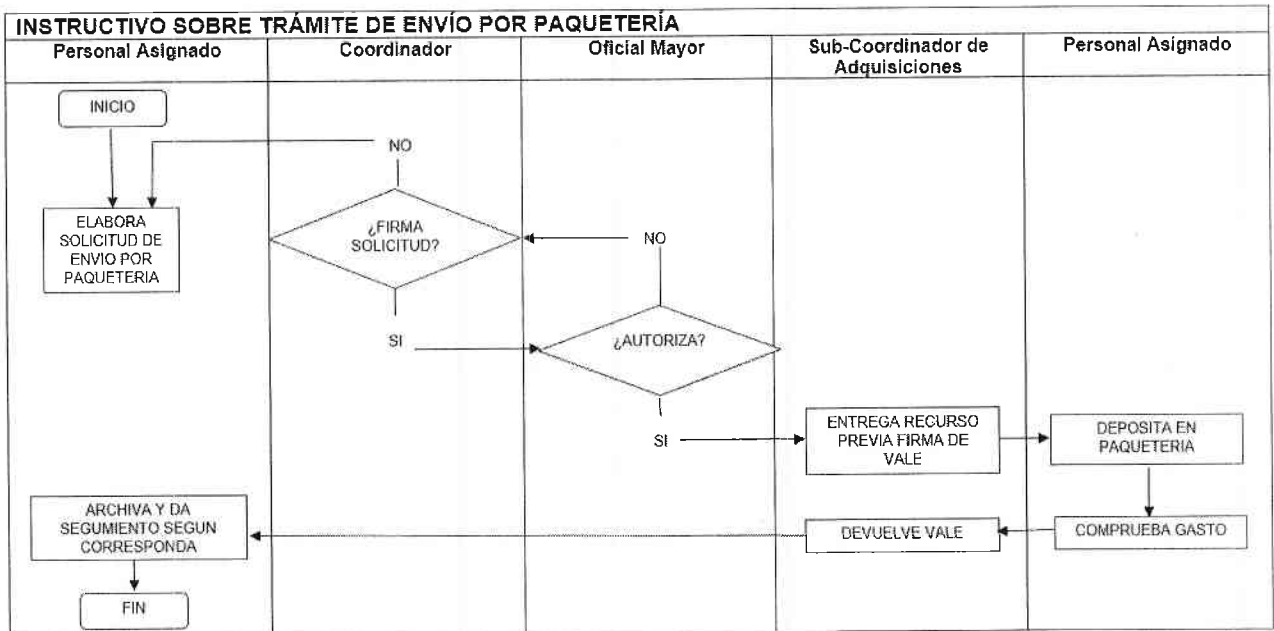
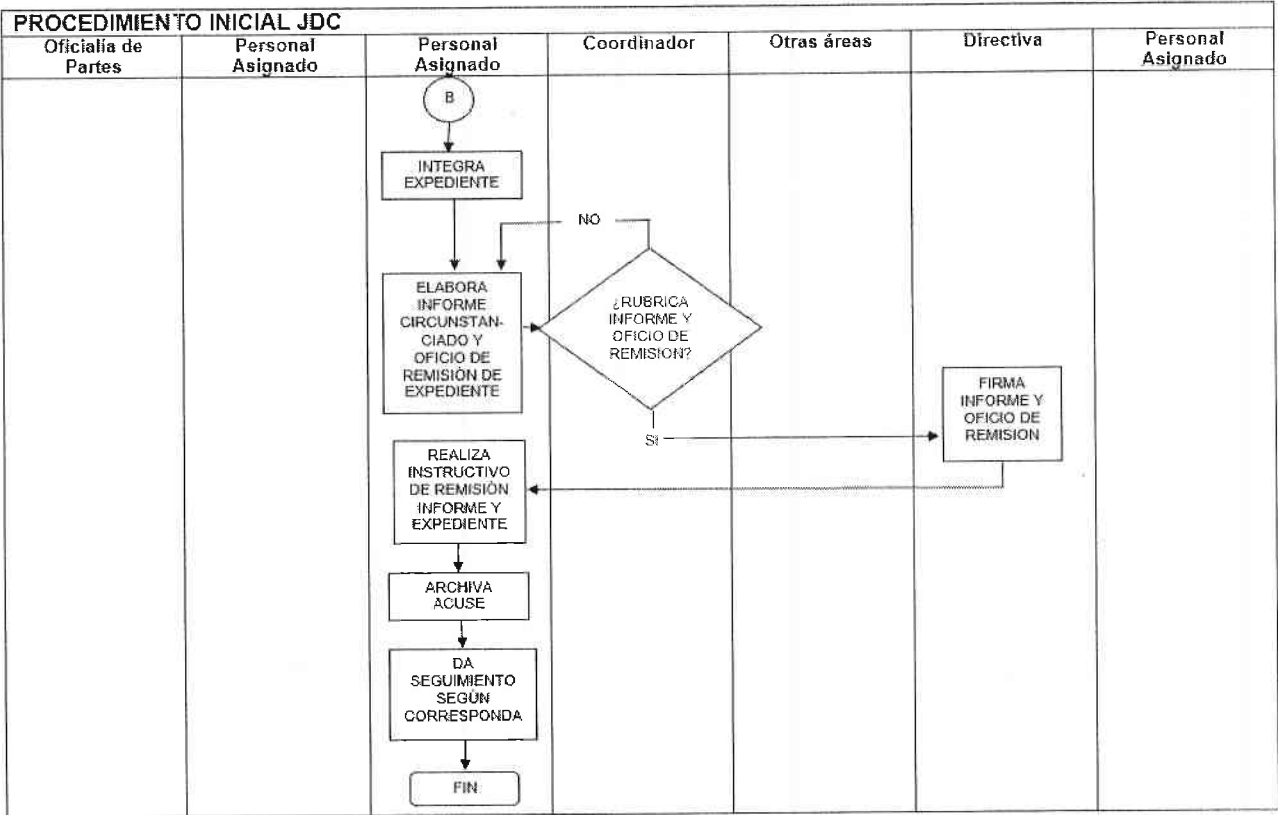





LA LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

HOJA 6 DE 8
Código del Documento:
CAJ-7.5-14
Fecha de Emisión:
17/06/2014
No. de Revisión: 01



	PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO	HOJA 7 DE 8
		Código del Documento: CAJ-7.5-14
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de Calidad.	MC
8.2 Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	LGSMIME
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.
Cédula de notificación	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.
I.C.	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.
Oficio de remisión	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.
Instructivo	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
10/12/2016	01	Actualización de Logo



EL PODER LEGISLATIVO
SAN LUIS POTOSÍ

**PROCEDIMIENTO INICIAL DEL DE
JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES
DEL CIUDADANO**

HOJA 8 DE 8
Código del Documento:
CAJ-7.5-14
Fecha de Emisión:
17/06/2014
No. de Revisión: 01

12. Cuadro de Aprobación

Elaboró: Lic. José Juan Rivera Morales Coordinación de Asuntos Jurídicos	Firma: 	Fecha: 10/12/2016
Revisó: Dip. Guillermina Morquecho Pazzi Presidente del Comité de Calidad	Firma: 	Fecha: 10/12/2016
Revisó: Dip. Fernando Chávez Méndez Junta de Coordinación Política	Firma: 	Fecha: 10/12/2016
Aprobó: Dip. Manuel Barrera Guillén Presidente de la directiva del H. Congreso del Estado	Firma: 	Fecha: 10/12/2016