



LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 5

Código del Documento:

CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión:

04/07/2014

No. de Revisión: 01

### 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 3.2.2. Entrega Recurso. 3.2.3. Entrega Viáticos.
3.3. Coordinador de Asuntos Jurídicos.	3.3.1. Turna la Controversia al personal asignado. 3.3.2. Avala la contestación de la Controversia. 3.3.3. Ante firma la contestación, para enviarlo a Directiva. 3.3.4. Toma la decisión si la entrega será por paquetería o de manera personal. 3.3.5. Firma oficio solicitando recursos para la entrega.
3.4. Personal asignado	3.4.1. Realiza la contestación a la Controversia. 3.4.2. Envía el documento a la Directiva. 3.4.3. Prepara el documento para su entrega. 3.4.4. Realiza el oficio solicitando recursos. 3.4.5. Entrega oficio formado a la Oficialía 3.4.6. Realiza oficio solicitando viáticos. 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 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



## PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 5

Código del Documento:

CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión:

04/07/2014

No. de Revisión: 01

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 colaboración, de agradecimiento, etcétera.
Improcedencia	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



**PROCEDIMIENTO DE  
CONTROVERSIAS  
CONSTITUCIONALES**

HOJA 3 DE 5

Código del Documento:  
CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión:  
04/07/2014

No. de Revisión: 01

**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

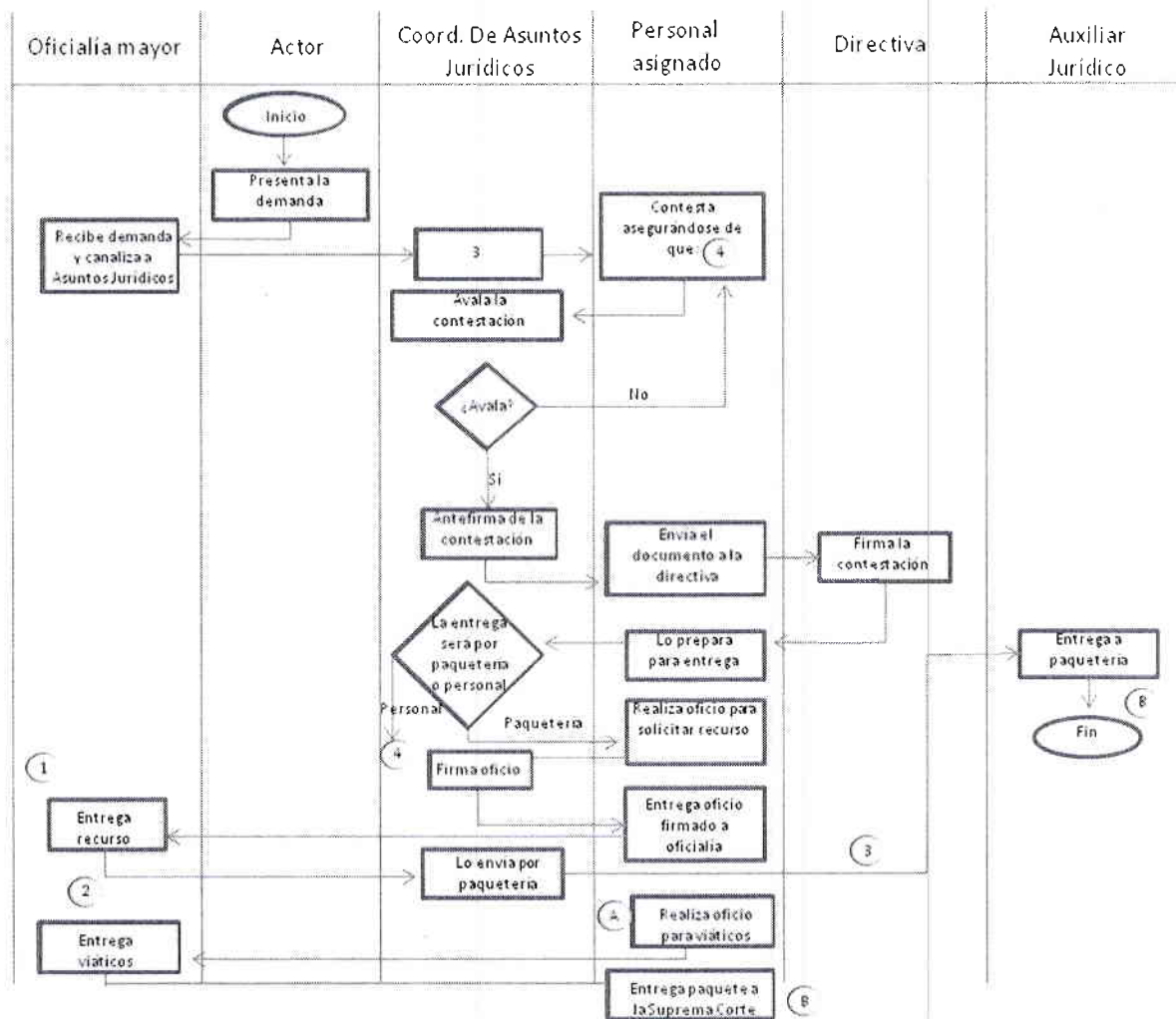
HOJA 4 DE 5

Código del Documento:  
CAJ-7.5-03

Fecha de Emisión:  
04/07/2014

No. de Revisión: 01

### 7. Diagrama de Flujo.



### 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	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:** 01

**9. Control de Registros**

<b>Código</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Protección</b>	<b>Retención</b>	<b>Disposición</b>
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.


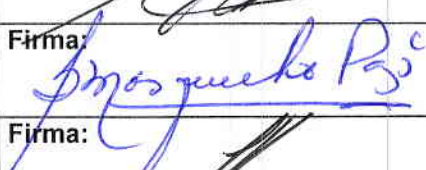


**10. Anexos**

<b>Formatos</b>		
<b>Anexo</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
N.A.	N.A.	N.A.

**11. Control de Cambios**

<b>Fecha del cambio</b>	<b>Estado de revisión</b>	<b>Razón o motivo del cambio</b>
17/06/2014	00	Emisión del Documento
10/12/2017	01	Actualización de Logo

**12. Cuadro de Aprobación**

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