

| | | |
|--|--|--|
|  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO FEDERAL SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDEJUMOS SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE JUICIO DE AMPARO | HOJA <u>2</u> DE <u>6</u> |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-13 |
| | | Fecha de Emisión: 17/06/2014 |
| | | No. de Revisión: 02 |

5. Definiciones.

| Términos mencionados en este Documento | |
|--|---|
| Término | Definición |
| 5.1 N.A. | No aplica. |
| 5.2 O.C.S. | Oficio de cumplimiento de sentencia |
| 5.3 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 Mayor | Recibe la sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional. | N.A. |
| 2 | Oficialía Mayor | Turna la sentencia a la Coordinación de Asuntos Jurídicos. | N.A. |
| 3 | Personal Asignado | Recibe la sentencia y la registra en el libro correspondiente. | Libro de registro |
| 4 | Personal Asignado | Turna la sentencia al Personal Asignado para su trámite correspondiente. | Libro de registro |
| 5 | Personal Asignado | Recibe la sentencia, haciéndolo constar con su firma en el libro de registro. | Libro de registro |
| 6 | Personal Asignado | Analiza la sentencia a fin de determinar los términos en que habrá de emitirse el oficio de cumplimiento de sentencia y, en su caso, la documentación que se requiere para sustentarlo. | N.A. |
| 7 | Personal Asignado | En caso de que resulte necesario que otra u otras áreas realicen determinados actos para dar cumplimiento a la sentencia, deberá elaborar oficio de solicitud de cumplimiento a quien corresponda. | Oficio de solicitud de cumplimiento |
| 8 | Coordinador de Asuntos Jurídicos | Firma el oficio de solicitud de cumplimiento a efecto de que se remita al área a que va dirigido. | Oficio de solicitud de cumplimiento |
| 9 | Otras áreas | Procesan la solicitud de cumplimiento de sentencia y las entregan dentro de los plazos legales previstos. | Oficio de solicitud de cumplimiento |
| 10 | Personal Asignado | Recibe las constancias que avalan el acatamiento del fallo y las analiza para efectos de la elaboración del oficio de cumplimiento de sentencia. | N.A. |
| 11 | Personal Asignado | Elabora el oficio de cumplimiento de sentencia, el cual se imprime en dos tantos (uno para el juzgado y otro para | O.C.S. |



SECRETARÍA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE JUICIO DE AMPARO

HOJA 3 DE 6

Código del Documento:
CAJ-8.5-13

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 02

| | | | |
|----|----------------------------------|--|--------|
| | | acuse). En su caso, agrega las constancias relativas. | |
| 14 | Coordinador de Asuntos Jurídicos | Rubrica el oficio de cumplimiento de sentencia y lo remite para firma al Presidente de la Directiva. | O.C.S. |
| 15 | Presidente de la Directiva | En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el oficio de cumplimiento de sentencia y lo devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación. | O.C.S. |
| 16 | Personal Asignado | Presenta el oficio de cumplimiento de sentencia (y sus anexos en su caso) ante el Juzgado de Distrito que haya emitido la sentencia y entrega el acuse al Personal Asignado. | O.C.S. |
| 17 | Personal Asignado | Archiva el acuse respectivo y da seguimiento al juicio. | O.C.S. |



SECRETARÍA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE JUICIO DE AMPARO

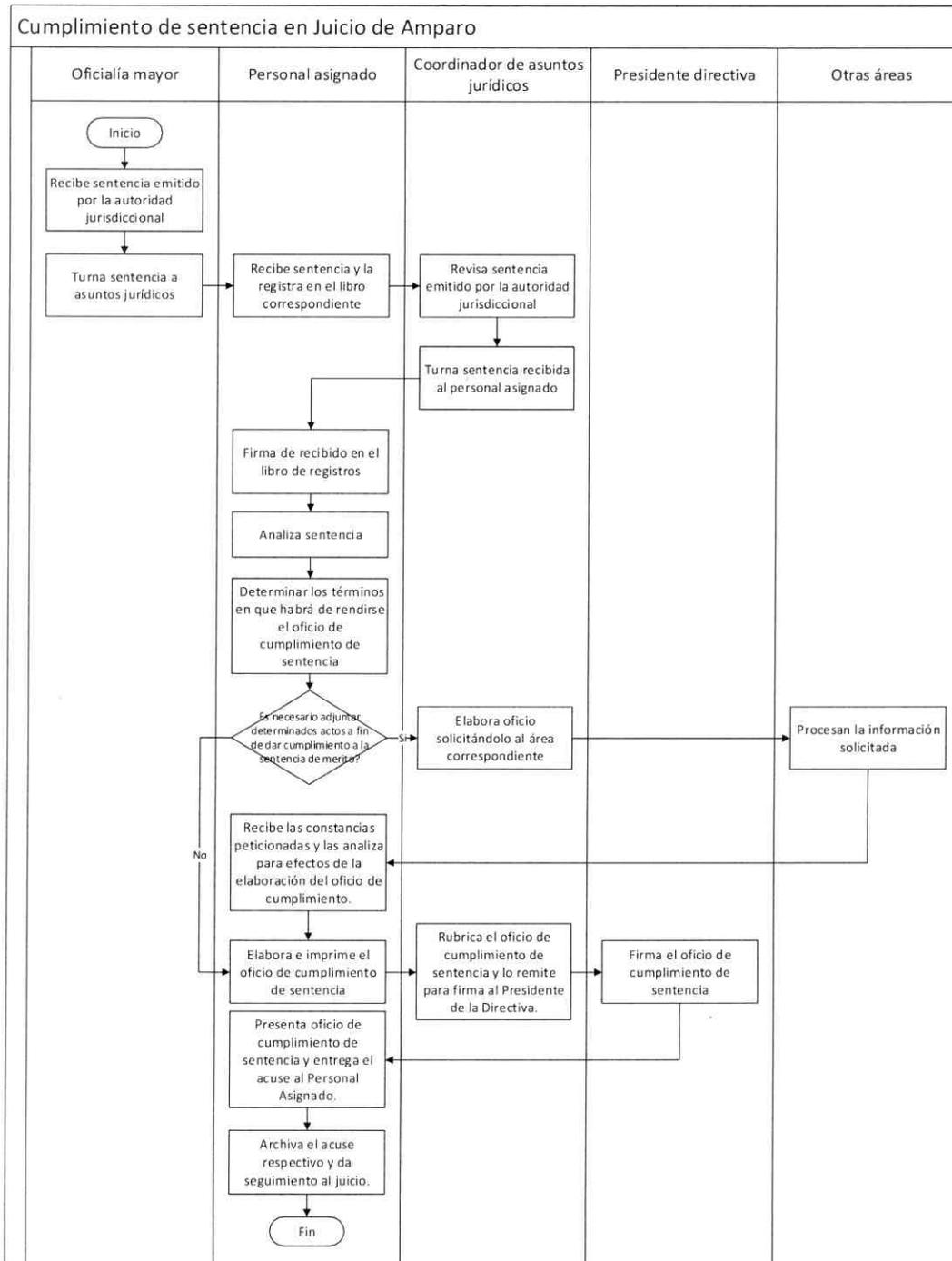
HOJA 4 DE 6

Código del Documento:
CAJ-8.5-13

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo



| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE JUICIO DE AMPARO | HOJA 5 DE 6 |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-13 |
| | | Fecha de Emisión: 17/06/2014 |
| | | No. de Revisión: 02 |

8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia | |
|---|--------|
| Titulo | Código |
| 8.1 Manual de Calidad. | MC |
| 8.2 Ley de Amparo. | N.A. |
| 8.3 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí. | N.A. |
| 8.4 Código Federal de Procedimientos Civiles. | N.A. |

9. Control de Registros

| Código | Almacenado | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|------------|-------------|-------------|
| Libro de Registro | Archivero con llave | N.A. | N.A. | Legislatura | N.A. |
| Oficio de solicitud de cumplimiento | Archivero con llave | En carpeta | En carpeta | Legislatura | N.A. |
| O.C.S. | Archivero con llave | En carpeta | En carpeta | Legislatura | N.A. |

10. Anexos

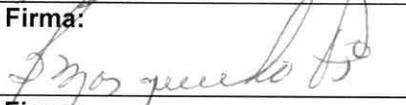
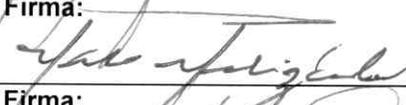
| Formatos | | |
|----------|--------|--------|
| Anexo | Código | Titulo |
| N.A. | N.A. | N.A. |

11. Control de Cambios

| FECHA DEL CAMBIO | ESTADO DE REVISIÓN | RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO |
|------------------|--------------------|----------------------------|
| 17-06-2014 | 00 | Emisión del documento |
| 09/12/2016 | 01 | Actualización de Logo |
| 26/04/2018 | 02 | Adaptación a ISO 9001:2015 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS XLI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE JUICIO DE AMPARO | HOJA <u>6</u> DE <u>6</u> |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-13 |
| | | Fecha de Emisión: 17/06/2014 |
| | | No. de Revisión: 02 |

12. Cuadro de Aprobación

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Elaboró: Coordinación de Asuntos Jurídicos | Firma:  | Fecha: 26/04/2018 |
| Revisó: Presidente del Comité de Calidad | Firma:  | Fecha: 26/04/2018 |
| Revisó: Junta de Coordinación Jurídica | Firma:  | Fecha: 26/04/2018 |
| Aprobó: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado | Firma:  | Fecha: 26/04/2018 |