

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS DE JUICIO DE AMPARO	HOJA <u>1</u> DE <u>5</u>
		Código del Documento: CAJ-8.5-11
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Formulación de escritos de alegatos en los Juicios de Amparo en que el Congreso del Estado es parte.

2. Alcance

Inicia con la notificación de un acuerdo que admite un recurso por parte de la autoridad jurisdiccional, respecto del cual se estima conveniente expresar alegatos 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 el acuerdo emitido por la autoridad jurisdiccional.
	3.1.2. Turnar el acuerdo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su trámite respectivo.
3.2 Personal Asignado	3.2.1. Recibir el acuerdo y registrarlo en el libro correspondiente.
	3.2.2. Turnar el acuerdo al Personal Asignado.
3.3 Personal Asignado	3.3.1. Recibir el acuerdo y analizarlo.
	3.3.2. Formular el recurso de reclamación y enviar al Coordinador para rúbrica.
	3.3.3. Una vez presentado el recurso de reclamación, archivar el acuse en el expediente correspondiente.
	3.3.4. Dar seguimiento según corresponda.
3.4 Coordinador de Asuntos Jurídicos	3.4.1. Rubricar el recurso de reclamación que le presenta el Personal Asignado.
3.5 Presidente de la Directiva	3.5.1. Firmar el recurso de reclamación que le remite el Coordinador.
3.6 Personal Asignado	3.6.1. Presentar el recurso de reclamación en el órgano jurisdiccional correspondiente.

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

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Acuerdo	Documento oficial emitido por el juzgador dentro del procedimiento de juicio de amparo.
5.2 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.

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS DE JUICIO DE AMPARO	HOJA 2 DE 5
		Código del Documento: CAJ-8.5-11
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe el acuerdo emitido por la autoridad jurisdiccional.	N.A.
2	Oficialía de partes	Turna el acuerdo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	N.A.
3	Personal Asignado	Recibe el acuerdo y lo registra en el libro correspondiente.	Libro de registro
4	Personal Asignado	Turna el acuerdo al Personal Asignado para su trámite correspondiente.	Libro de registro
5	Personal Asignado	Recibe el acuerdo, haciéndolo constar con su firma en el libro de registro.	Libro de registro
6	Personal Asignado	Analiza el acuerdo y concluye que es procedente la interposición del recurso de reclamación.	N.A.
7	Personal Asignado	Elabora el recurso de reclamación e imprime los tantos que conforme a la Ley de Amparo resulten necesarios.	Escrito de alegatos
8	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Rubrica el recurso de reclamación y lo remite para firma al Presidente de la Directiva.	Escrito de alegatos
9	Presidente de la Directiva	En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el recurso de reclamación y lo devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación.	Escrito de alegatos
10	Personal Asignado	Presenta el recurso de reclamación ante el Juzgado de Distrito que haya emitido el acuerdo impugnado y entrega el acuse al Personal Asignado.	Escrito de alegatos
11	Personal Asignado	Archiva el acuse respectivo y da seguimiento al juicio.	Escrito de alegatos



PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS DE JUICIO DE AMPARO

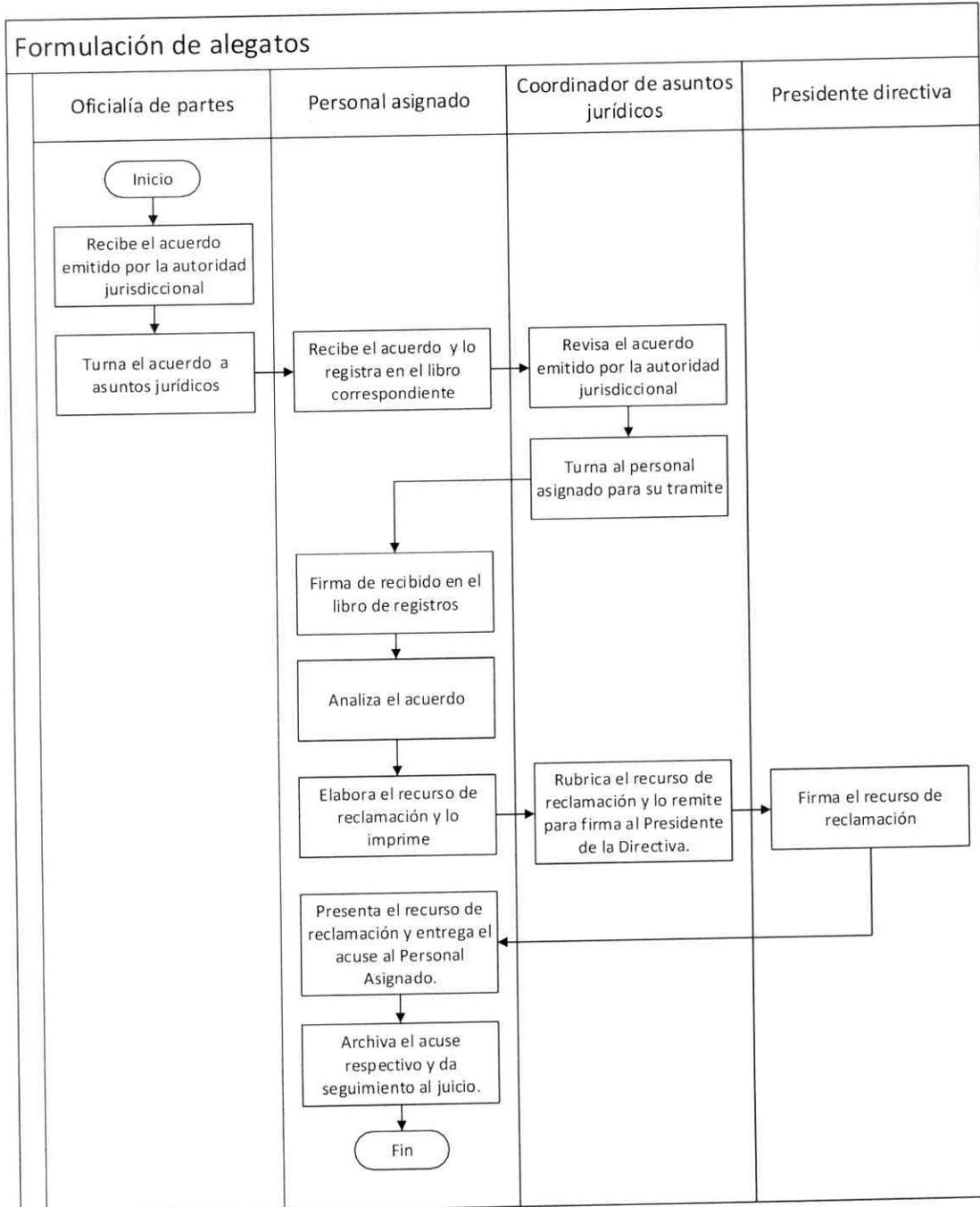
HOJA 3 DE 5

Código del Documento:
CAJ-8.5-11

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS DE JUICIO DE AMPARO	HOJA 4 DE 5
		Código del Documento: CAJ-8.5-11
		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.
Escrito de alegatos	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



LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS DE JUICIO DE AMPARO

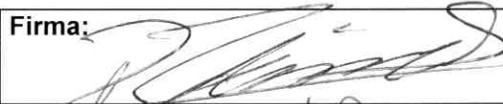
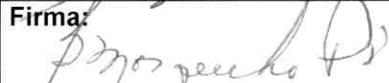
HOJA 5 DE 5

Código del
Documento:
CAJ-8.5-11

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