

| | | |
|--|---|--|
|  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDEJACIÓN "NO FALSIFICA LA VERDAD, NI LE DA PODER"</p> | PROCEDIMIENTO INICIAL DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO | HOJA 1 DE 7 |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-14 |
| | | Fecha de Emisión: 17/06/2014 |
| | | No. de Revisión: 02 |

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. |

| | | |
|---|---|--|
|  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO INICIAL DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO | HOJA <u>2</u> DE <u>7</u> |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-14 |
| | | Fecha de Emisión: 17/06/2014 |
| | | No. de Revisión: 02 |

| | |
|--------------------------------|--|
| | 3.5.4. Rubricar los informes circunstanciados que le presenta el Personal Asignado. |
| 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 |
| 5.1 Acto reclamado | Acto u omisión de la autoridad responsable que le causa perjuicio al quejoso. |
| 5.2 Actor | Persona que promueve el J.D.C. |
| 5.3 Auto | Documento oficial emitido por el juzgador dentro del procedimiento de amparo. |
| 5.4 Demandado | La autoridad que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto impugnado. |
| 5.5 Estrados | |
| 5.6 I.C. | Informe circunstanciado |
| 5.7 Informe circunstanciado | Documento emitido por la autoridad demandada para justificar la legalidad del acto impugnado. |
| 5.8 J.D.C. | Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. |
| 5.9 N.A. | No aplica. |
| 5.10 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. |
| 5.11 TEPJF | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO INICIAL DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO | HOJA 3 DE 7 |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-14 |
| | | Fecha de Emisión: 17/06/2014 |
| | | No. de Revisión: 02 |

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 |
| 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 | Cédula de |



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y ENERGÍA

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

HOJA 4 DE 7

Código del Documento:
CAJ-8.5-14

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 02

| | | | |
|----|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | habrá de remitirse al TEPJ | 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. |
| 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 |



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

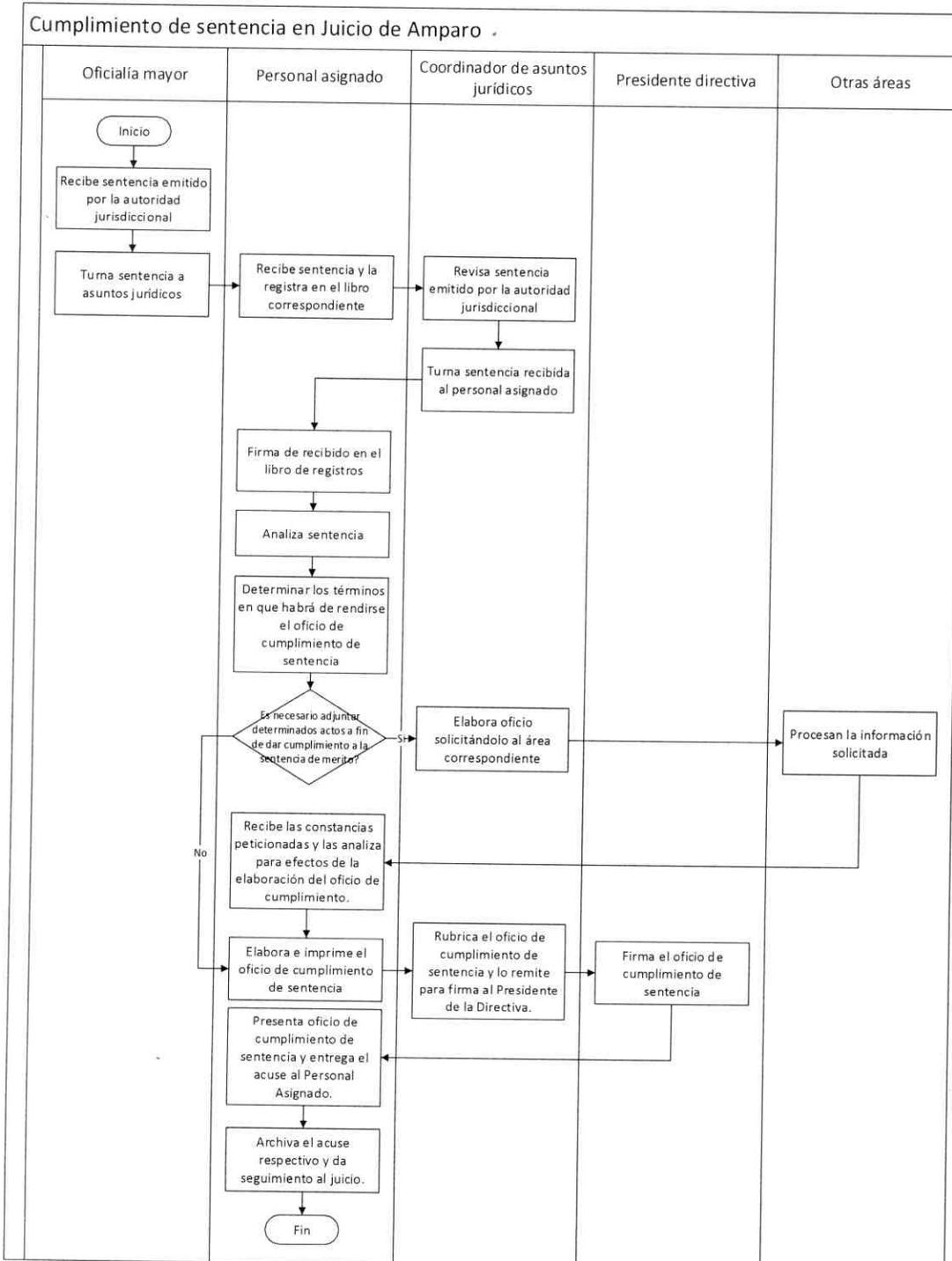
HOJA **5** DE **7**

Código del Documento:
CAJ-8.5-14

Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo



| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</p> | PROCEDIMIENTO INICIAL DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO | HOJA <u>6</u> DE <u>7</u> |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-14 |
| | | 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 General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral | 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. |
| 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

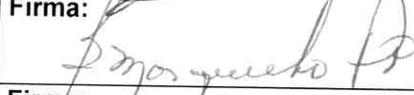
| Formatos | | |
|----------|--------|--------|
| Anexo | Código | Titulo |
| N.A. | N.A. | N.A. |

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 |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INICIAL DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO | HOJA <u>7</u> DE <u>7</u> |
| | | Código del Documento: CAJ-8.5-14 |
| | | 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 |