 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R O</b> 14/09/15

## I. OBJETIVO


Atender, gestionar, defender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos relacionados a los amparos, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales del H. Congreso del Estado.

## II. ALCANCE


Aplica únicamente al Departamento de Jurídico Contencioso dependiente de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana en lo relativo a amparos, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales y personal relacionado con estas actividades.

## III. POLÍTICAS


1. El Departamento de Amparo Contencioso dependiente de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana es el encargado de intervenir en los Juicios de Amparo, Acciones de Inconstitucionalidad, y Controversias Constitucionales, promovidas contra Leyes y/o Decretos emitidos por este Órgano Legislativo.
2. El Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana tiene como responsabilidad según el Art. 75 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua "Actuar como apoderado general del Congreso, con facultades para pleitos y cobranzas, ante otras instancias, así como llevar un control de las demandas judiciales y, en su caso, asumir su representación en juicio y fuera de él;" delegando sus funciones a las áreas administrativas que componen la mencionada secretaría y descanso lo relativo a los asuntos jurídicos propios del presente documento en el Departamento de Amparo Contencioso.
3. Disposiciones por las cuales se rige el Departamento de Amparo Contencioso:
  - a. Artículos 72, 75 fracción VI y IX de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
4. La actualización constante del SIGAC, mediante el cual se podrá identificar y consultar cada asunto en tiempo real, expedientes por juzgado y por acto reclamado.
5. Compete al Departamento de Amparo Contencioso:
  - a. Llevar a cabo el uso eficaz del SIGAC, en el cual deberá registrar todas las actividades diarias llevadas a cabo y toda la información referente al estatus de cada expediente.
  - b. Registrar y analizar las demandas referentes a los Juicios de Amparo, Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales en las cuales el Congreso del Estado es parte.
  - c. Formular la Contestación, Informe Previo, Informe Justificado, alegatos e interponer los recursos necesarios en los Juicios de Amparo, Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales.
  - d. Dar seguimiento a los multicitados asuntos, hasta que se emita la sentencia respectiva y este cauce ejecutoria.
  - e. Atender cuestiones jurídicas que le solicite el Titular de la Presidencia del Congreso y el Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana.
  - f. Archivar y resguardar todos los expedientes del Departamento. (Demandas de Amparo, Acciones de Inconstitucionalidad etc.)
6. Dentro del presente Procedimiento se llevaran a cabo las siguientes actividades:
  - a. Toda demanda o documento deberá ser recibido por el área de Oficialía de Partes quien deberá llevar a cabo el registro, plasmar su sello y asentar junto a él día y la hora en que se recibió.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R O</b> 14/09/15

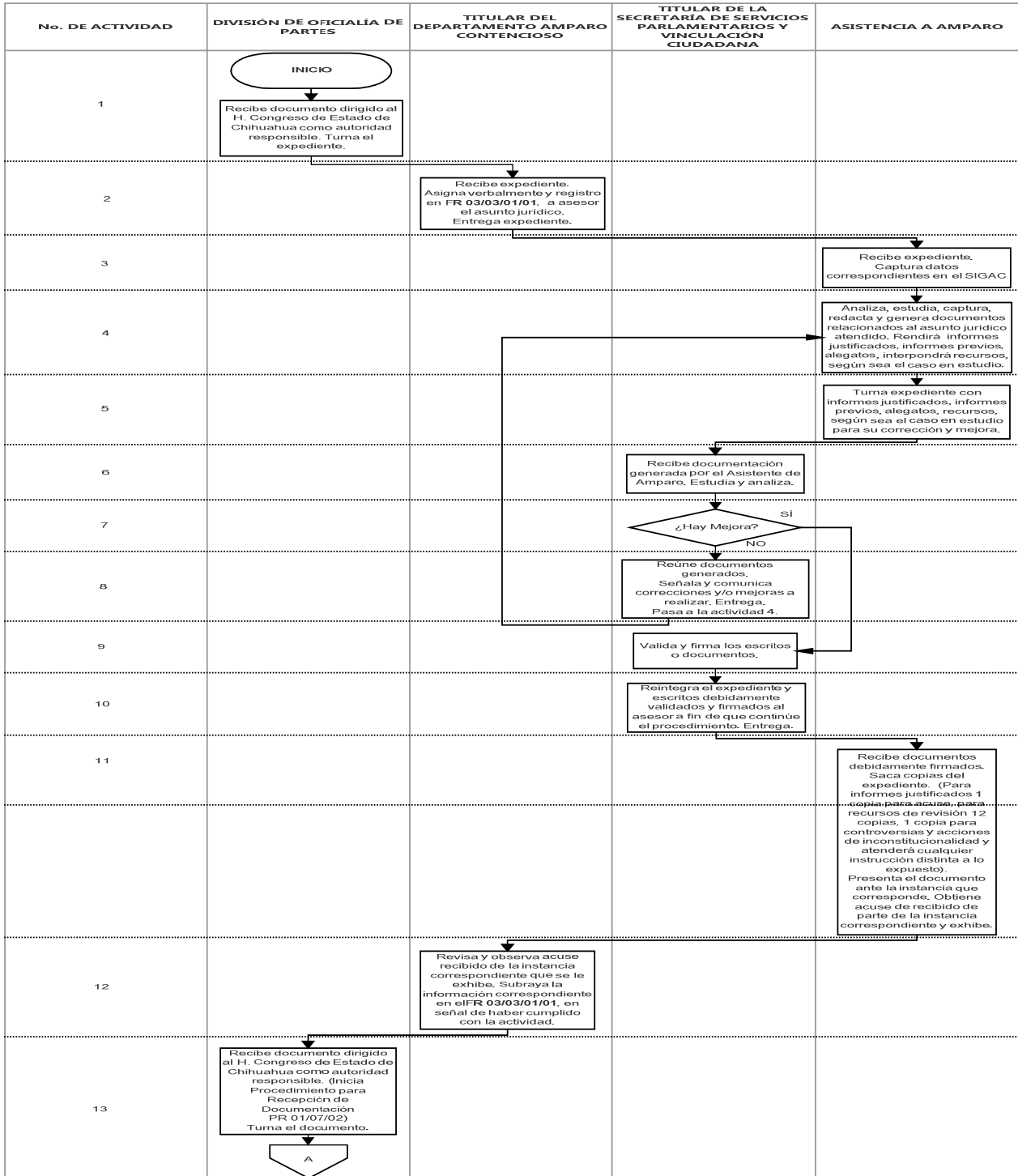
- b. Oficialía de Partes turnará al Departamento de Amparo Contencioso dichos documentos, asentando junto a él día y la hora en que recibió, así como también anexando el documento donde se describen todos los documentos que se turnan a la Secretaría con copia de acuse para el Departamento de Amparo Contencioso.
- c. Posteriormente se asigna cada asunto al Asesor (a) Jurídico encargado del Juzgado de Distrito que lo envía, para que atienda en tiempo y forma la solicitud o requerimiento que hace el Juzgado.
- d. Cada Asesor (a) Jurídico accede al SIGAC del Departamento de Amparo Contencioso en donde lleva a cabo la captura de la documentación que recibe; cada Demanda y Acuerdo deberá de ser registrado, llenando todos los campos que el Sistema requiere.  
 En el caso de las Demandas lo siguiente: Nombre del Quejoso, Denunciante, o Accionante, número de expediente, Juzgado del que proviene, fecha en que se recibe, especificación de las disposiciones reclamadas, resumen del acto reclamado y resumen del tratamiento o contestación que se le dará a la demanda.  
 En el caso del resto de los acuerdos o documentos que se reciban lo siguiente: fecha en que se recibe, resumen del contenido del acuerdo e información relevante que deba quedar asentada en el Sistema.
- e. El Asesor (a) Jurídico realiza los escritos necesarios dentro del procedimiento que corresponda, informes, recursos, alegatos o contestaciones, envío de copias solicitadas y/o contestación de escritos recibidos por telegrama, que sean requeridos durante el procedimiento, en el término que señalen las disposiciones legales aplicables en el procedimiento del que se trate o en el término señalado en el propio escrito y/o requerimiento por el juzgado, capturando en el SIGAC la actividad realizada.
- f. El Asesor (a) Jurídico presenta los escritos para su revisión y evaluación al Titular de la Secretaria de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana, quien señala las observaciones pertinentes o correcciones necesarias, en caso de ser así, Asistencia a Amparo lleva a cabo los cambios para presentarlo nuevamente para su validación con el Titular de la Secretaria, y este último una vez que el documento está listo firma en representación del H. Congreso el Estado de Chihuahua.
- g. El Asesor (a) Jurídico plasma en los documentos validados y firmados el sello de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana para posteriormente llevarlos al Centro de Copiado del H. Congreso para obtener el número de copias necesario para remitir junto con el original a los Juzgados Federales o Dependencia correspondiente.
- h. Alguno de los o las Asesores (as) jurídicos acude los días que sean necesarios a los Juzgados Federales o Instancia correspondiente a presentar en la Oficialía de partes respectiva los documentos, conservando el acuse de recibo con sello oficial de la Dependencia a la que se dirija.
- i. El Asesor (a) Jurídico deberá anexar a cada expediente los acuses respectivos y registrar en el SIGAC la actividad.
- j. Asistencia a Amparo deberá consultar diariamente de manera personal en los Juzgados Federales o Instancia correspondiente o bien en el Sistema Electrónico ([http://www.dgepj.cjf.gob.mx/internet/expedientes/exp\\_ini.asp?Exp=1](http://www.dgepj.cjf.gob.mx/internet/expedientes/exp_ini.asp?Exp=1)), el estatus de los expedientes para posteriormente registrar cualquier dato o actividad relevante en el SIGAC.
- k. Una vez que la sentencia del Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado sea notificada al H. Congreso del Estado el Asesor (a) deberá capturar la fecha de recepción en el SIGAC así como insertar un resumen de los resolutivos y/o contenido de la sentencia y archivar dicha sentencia en el expediente correspondiente, en caso de tratarse de una sentencia en la cual corresponda interponer un recurso, Asistencia a Amparo señalará tal circunstancia en el SIGAC y procederá a elaborar el documento respectivo.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R O</b> 14/09/15

- l. En el supuesto de la elaboración del recurso, Asistencia a Amparo insertara en el SIGAC una síntesis del contenido que va a desarrollar en el recurso, procederá a su elaboración, para posteriormente someterlo a revisión del Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana y este último señale las correcciones pertinentes, Asistencia a Amparo trabaja de nueva cuenta en el documento, una vez que lo valida el Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana lo firma.
  - m. Se lleva a cabo la actividad descrita en el inciso **g** del presente numeral.
  - n. Asistencia a Amparo señala la actividad en el SIGAC y continúa dando el seguimiento correspondiente al asunto, y consultando diariamente el estatus del asunto como se señaló anteriormente de manera personal en los Juzgados de Distrito o mediante consulta electrónica.
  - o. Una vez que le sea notificada la resolución después de interpuesto el recurso, Asistencia a Amparo captura la fecha de recepción y la síntesis de la misma en el SIGAC y archiva la sentencia dentro del expediente correspondiente.
  - p. Una vez que le es notificado al H. Congreso del Estado algún acuerdo en el que se señale que el expediente o juicio a causado ejecutoria, Asistencia a Amparo captura en el SIGAC dicha situación y procede al archivo del expediente en una caja de Archivo Concluido.
7. Compete al Departamento de Amparo Contencioso:
- a. Recibir, Relacionar, analizar y atender dentro del Procedimiento Jurídico toda demanda que le es entregada por la Oficialía de Partes.
  - b. Asesorar en lo que atañe a cada asunto en lo particular a los Titulares de las Secretarías que conforman el H. Congreso del Estado así como a los Diputados y Diputadas que así lo soliciten.
  - c. Atender toda aquella cuestión Jurídica que le solicite el Titular de la Presidencia del Congreso y el Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana.
8. El Departamento de Amparo Contencioso deberá establecer las medidas necesarias para la protección de archivos y sistemas, evitando con esto alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado de riesgos provengan de la acción humana.
9. El Departamento de Amparo Contencioso deberá contar con espacios físicos suficientes para cumplir con el resguardo conforme lo estipula la Ley General de Archivos respecto del resguardo y protección de los expedientes a su cargo.
10. Requerimientos de infraestructura:
- I. El Departamento de Amparo Contencioso contará con equipo de cómputo actualizado así como servicio de internet, para cada uno de sus Asesores Jurídicos.
  - II. El personal de Asistencia a Amparo deberá contar con un espacio de trabajo.

 <p><b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b></p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R 0</b> 14/09/15

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO

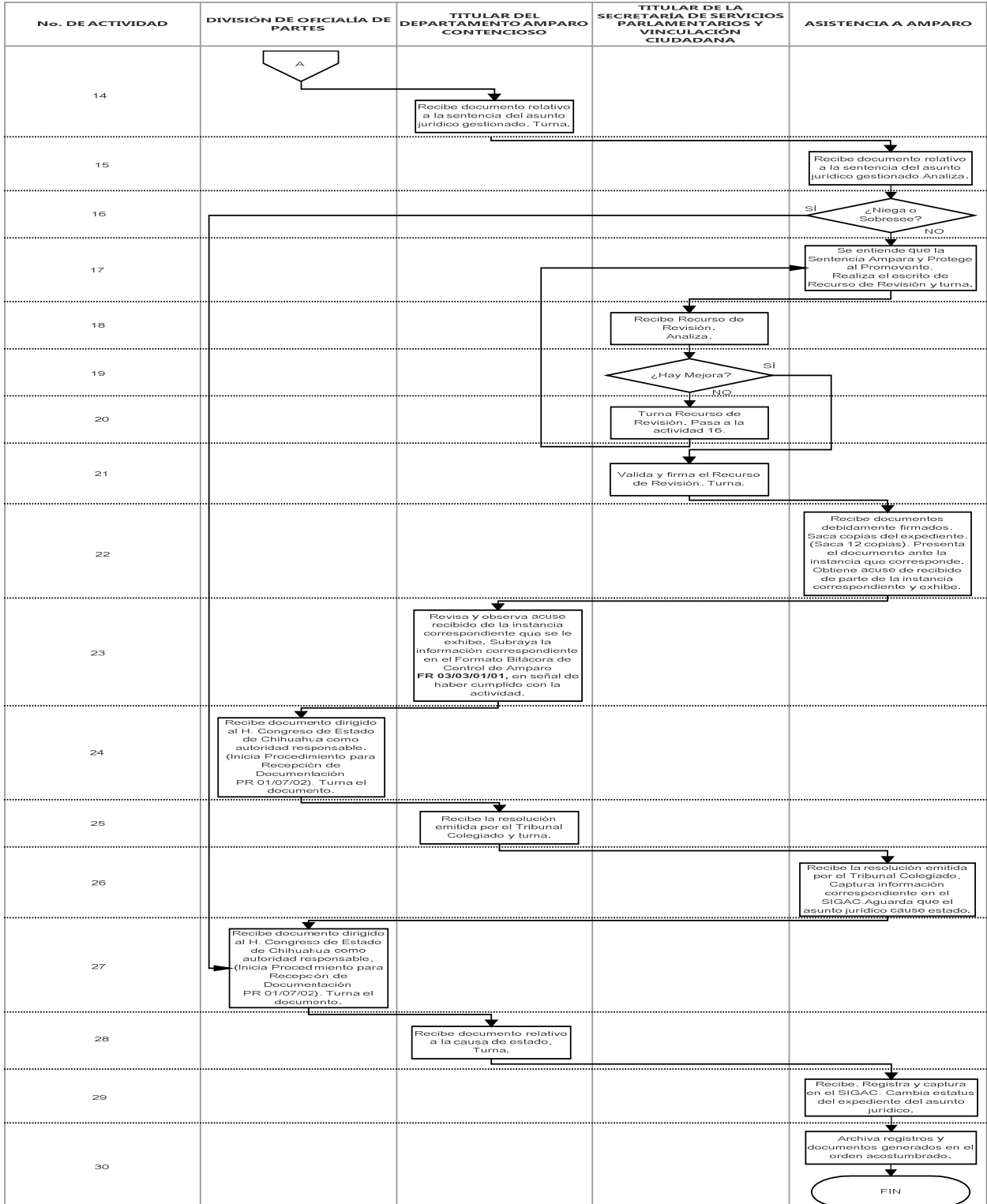
Responsable del Procedimiento:  
Jefa del Departamento de Amparo Contencioso


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 03/03/01

REVISIÓN: R 0  
14/09/15


Página 5 de 10




 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R O</b> 14/09/15

## V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Oficialía de Partes	1	Recibe documento dirigido al H. Congreso de Estado de Chihuahua como autoridad responsable. <i>(Inicia Procedimiento para Recepción de Documentación PR 01/07/02).</i> Turna el expediente.
Titular del Departamento Amparo Contencioso	2	Recibe expediente. Asigna verbalmente y registro en Formato Bitácora de Control de Amparo <b>FR 03/03/01/01</b> , a asesor el asunto jurídico. Entrega expediente.
Asistencia a Amparo	3	Recibe expediente. Captura datos correspondientes (Número de expediente, promovente, juzgado, asunto, resumen del contenido jurídico y algún dato que considere relevante) en el SIGAC (Sistema de Gestión del Departamento de Amparo Contencioso).
	4	Analiza, estudia, captura, redacta y genera documentos relacionados al asunto jurídico atendido. Rendirá informes justificados, informes previos, alegatos, interpondrá recursos, según sea el caso en estudio.
	5	Turna expediente con informes justificados, informes previos, alegatos, recursos, según sea el caso en estudio para su corrección y mejora.
Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana	6	Recibe documentación generada por el Asistente de Amparo. Estudia y analiza.
	7	¿Hay Mejora? No es Correcto, pasa a la siguiente actividad. Si es Correcto, pasa a la Actividad 9.
	8	Reúne documentos generados. Señala y comunica correcciones y/o mejoras a realizar. Entrega. Pasa a la actividad 4.
	9	Valida y firma los escritos o documentos.
	10	Reintegra el expediente y escritos debidamente validados y firmados al asesor a fin de que continúe el procedimiento. Entrega.
Asistencia a Amparo	11	Recibe documentos debidamente firmados. Saca copias del expediente. (Para informes justificados 1 copia para acuse, para recursos de revisión 12 copias, 1 copia para controversias y acciones de inconstitucionalidad y atenderá cualquier instrucción distinta a lo expuesto). Presenta el documento ante la instancia que corresponde. Obtiene acuse de recibido de parte de la instancia correspondiente y exhibe.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R O</b> 14/09/15

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Titular del Departamento Amparo Contencioso	12	Revisa y observa acuse recibido de la instancia correspondiente que se le exhibe. Subraya la información correspondiente en el Formato Bitácora de Control de Amparo <b>FR 03/03/01/01</b> , en señal de haber cumplido con la actividad.
División de Oficialía de Partes	13	Recibe documento dirigido al H. Congreso de Estado de Chihuahua como autoridad responsable. <i>(Inicia Procedimiento para Recepción de Documentación PR 01/07/02)</i> Turna el documento.
Titular del Departamento Amparo Contencioso	14	Recibe documento relativo a la sentencia del asunto jurídico gestionado. Turna.
Asistencia a Amparo	15	Recibe documento relativo a la sentencia del asunto jurídico gestionado. Analiza.
	16	¿Niega o Sobresee? No Niega ni Sobresee, pasa a la siguiente actividad. Si Niega o Sobresee, pasa a la actividad 27.
	17	Se entiende que la Sentencia Ampara y Protege al Promovente. Realiza el escrito de Recurso de Revisión y turna.
Titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana	18	Recibe Recurso de Revisión. Analiza.
	19	¿Hay Mejora? No es Correcto, pasa a la siguiente actividad. Si es Correcto, pasa a la Actividad 21.
	20	Turna Recurso de Revisión. Pasa a la actividad 17.
	21	Valida y firma el Recurso de Revisión. Turna.
Asistencia a Amparo	22	Recibe documentos debidamente firmados. Saca copias del expediente. (Saca 12 copias). Presenta el documento ante la instancia que corresponde. Obtiene acuse de recibido de parte de la instancia correspondiente y exhibe.
Titular del Departamento Amparo Contencioso	23	Revisa y observa acuse recibido de la instancia correspondiente que se le exhibe. Subraya la información correspondiente en el Formato Bitácora de Control de Amparo <b>FR 03/03/01/01</b> , en señal de haber cumplido con la actividad.
División de Oficialía de Partes	24	Recibe documento dirigido al H. Congreso de Estado de Chihuahua como autoridad responsable. <i>(Inicia Procedimiento para Recepción de Documentación PR 01/07/02).</i> Turna el documento.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R O</b> 14/09/15

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Titular del Departamento Amparo Contencioso	25	Recibe la resolución emitida por el Tribunal Colegiado y turna.
Asistencia a Amparo	26	Recibe la resolución emitida por el Tribunal Colegiado. Captura información correspondiente en el SIGAC. Aguarda que el asunto jurídico cause estado.
División de Oficialía de Partes	27	Recibe documento dirigido al H. Congreso de Estado de Chihuahua como autoridad responsable. <i>(Inicia Procedimiento para Recepción de Documentación PR 01/07/02).</i> Turna el documento.
Titular del Departamento Amparo Contencioso	28	Recibe documento relativo a la causa de estado. Turna.
Asistencia a Amparo	29	Recibe. Registra y captura en el SIGAC. Cambia estatus del expediente del asunto jurídico.
	30	Archiva registros y documentos generados en el orden acostumbrado. Fin del Procedimiento.

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

- El uso del SIGAC deberá ser de forma eficiente, empleando como método la síntesis, logrando introducir la información relevante que permita conocer datos de utilidad para el Departamento de Amparo Contencioso.
- Los escritos o informes elaborados deberán ser apegados a las Leyes aplicables, presentados en forma y tiempo de acuerdo a los términos establecidos por la legislación correspondiente.
- Cada archivo, acuerdo o documento recibido deberá ser archivado a la brevedad en su expediente, conservando siempre el orden en el archivo físico del Departamento de Amparo Contencioso.


## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

- El Departamento de Amparo Contencioso deberá contar con equipo de cómputo en condiciones óptimas para poder llevar a cabo el trabajo, así como servicio de Internet que permita el acceso a sitios de consulta.
- Los Asesores Jurídicos y el personal del Departamento de Amparo Contencioso deberá contar con constante capacitación y actualización sobre todo en temas relacionados con la materia de amparo.

## VIII. GLOSARIO

**Acuerdo enviado por el Juzgado de Distrito.-** Es el documento que avala que recibió y da entrada a el correo certificado que contiene respuesta Jurídica, por parte de este H. Congreso del Estado de Chihuahua a la Controversia en cuestión.



 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	<b>REVISIÓN: R O</b> 14/09/15

**Amparo.-** El amparo mexicano es la institución jurídica por la que una persona física o moral, denominada quejosa, ejercita el derecho de acción ante un órgano jurisdiccional federal o local, para reclamar de un órgano del Estado, federal, local o municipal, denominado "autoridad responsable", un acto o ley que, el citado quejoso estima, vulnera las garantías individuales o el régimen de distribución competencial entre Federación, Estados y Distrito Federal, respectivamente, para que se le restituya o mantenga en el goce de sus presuntos derechos, después de agotar los medios de impugnación ordinarios.

**Copia de traslado debidamente sellada por oficialía de partes del Juzgado de Distrito.-** Este documento avala en los asuntos locales que se dio respuesta a la controversia Constitucional en tiempo y forma.

**Copia de Traslado de la Demanda.-** Se recibe por medio de la Oficialía de Partes de este H congreso del Estado y es turnada al Departamento de Amparo contencioso para su atención.

**Copia de traslado de Sentencia enviada por el Juzgado de Distrito.-** En este documento la Judicatura Federal informa a este ente, si se concede o sobresee el Amparo Indirecto.

**Control electrónico y físico de Tiempos de Respuesta.-** Es un informe que rinden los colaboradores con la finalidad de mantener al día a la Jefa del Departamento de Amparo Contencioso del estatus en que se encuentran los asuntos asignados.

**Formato de Correo Certificado.-** Medio por el cual se envía informes Justificados, Informe Previos, Apelaciones y Recursos según sea el caso requerido en el Proceso.

**Promovente:** Es el quejoso ante las implicaciones jurídicas emitidas por el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

**Recurso.-** Para el efecto de impugnar las determinaciones de fondo emitidas por los tribunales de amparo -a excepción de aquellas tomadas por la Suprema Corte-, así como para impugnar las determinaciones de trámite, la Ley de Amparo prevé una serie de recursos tendientes a combatir las violaciones a la Ley de Amparo en las que hubiere incurrido el órgano correspondiente.

**Registros:**

- Formato de Correo Certificado.
- Acuerdo enviado por el Juzgado de Distrito.
- Copia de traslado de Sentencia enviada por el Juzgado de Distrito.


**Resolución judicial.-** Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

**SIGAC.** Sistema de Gestión del Departamento de Amparo Contencioso.

**Sobreseimiento.-** Es la institución jurídica procesal en la que, el juzgador de amparo, con apoyo en las normas jurídicas constitucionales, legales o jurisprudenciales que lo rigen, resuelve abstenerse de analizar la violación de garantías o la violación de la distribución competencial entre Federación y Estados, imputada por el quejoso a la autoridad responsable, y le da fin al juicio de amparo que se ha instaurado.

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AMPARO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 03/03/01</b>	
			Página 10 de 10

**X. CONTROL DE REGISTROS**

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Bitácora de Control de Amparo	1 año	Amparo Contencioso	FR 03/03/01/01

**XI. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	14/Septiembre/15	Documento inicial para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

**XII. AUTORIZACIÓN**

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Gilda Vanessa Rodríguez Ordoñez Jefa del Departamento de Amparo Contencioso	Lic. Jorge Neaves Chacón Secretario de Servicios Parlamentaria y Vinculación Ciudadana	C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección	C.P. Pedro Villanueva Hinojosa Secretario de Servicios Administrativos