



Proceso Operativo (2.7): Amparo Directo			
Generales			
Propietario del proceso: Asistente de Despacho Judicial		Departamento responsable: Unidad de Despacho Judicial	
Objetivo: Dar trámite a la demanda de amparo directo en tiempo y forma.		Fecha de elaboración: 11/09/2015	
		Versión: 01	
Alcance			
Descripción: Realizar el trámite de la demanda de amparo directo en los plazos establecidos en la Ley de Amparo.			
Proveedores: Magistrado de Circuito (Alzada) Juez Administrador Juez de Control o Tribunal de Enjuiciamiento		Clientes: Parte Quejosa Tribunal Colegiado de Circuito	
Entrada: Demanda de amparo directo presentada directamente ante el Centro de Justicia como autoridad responsable (Magistrado de Circuito/Juez de control o Tribunal de enjuiciamiento).		Salida: El Auxiliar de Gestión Judicial cierra el paquete y lo remite al Notificador, para su entrega al Tribunal Colegiado de Circuito.	
Actividades y responsables			
No.	Responsable.	Actividad.	Observación.
1	Oficial de Partes	Recibe demanda de amparo directo en la que se señala como autoridad responsable al magistrado de circuito / juez de control o tribunal de enjuiciamiento.	
2	Oficial de Partes	Verifica en el SIGESCA, Libros Electrónicos de Gobierno y registros del Despacho Judicial, si existe causa relacionada con el quejoso.	



Modelo de Gestión Operativa
de los Centros de Justicia Penal Federal



3	Oficial de Partes	Si existe causa, registra y se ingresa en el SIGESCA, la promoción para su trámite.	Se realiza en la pestaña relativa a causa del recurso y se selecciona el relativo al cuaderno de amparo.
4	Oficial de Partes	No existe causa, forma cuaderno de amparo y registra e ingresa en el SIGESCA la promoción para su trámite.	
5	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Recibe demanda y verifica de nueva cuenta si existe alguna causa relacionada con el quejoso.	
6	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Si no existe causa, propone acuerdo para remitir la demanda al tribunal colegiado de circuito e informar la inexistencia del acto reclamado.	Únicamente en caso de negativa del acto reclamado, el asistente de despacho judicial elaborará una constancia sobre la inexistencia del acto reclamado, ya que es en el área de administración del Centro donde se cuenta con los registros físicos e informáticos para llegar a tal conclusión.
7	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Si existe causa, verifica si se anexaron copias de traslado, en caso negativo, el área de administración las expide, elabora certificación de ley al pie de la demanda original. Si no hay constancia de notificación, dará cuenta al juez administrador una vez que obre en autos, para que se remita en alcance dentro del término de veinticuatro horas.	Artículos 176 a 178, 190 y 191 de la Ley de Amparo.
8	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Emite acuerdo en el que se tiene por recibida la demanda, se ordena correr traslado al tercero interesado, en su caso, y rendir informe con justificación, al que se anexa demanda de amparo, carpeta administrativa relativa a la causa penal de origen, registro de audio y video correspondientes y constancias de traslado a las partes; además, provee sobre la suspensión de oficio y de plano de la resolución reclamada.	
9	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Recaba las constancias que se enviarán como complemento al informe e integra paquete.	



**Modelo de Gestión Operativa
de los Centros de Justicia Penal Federal**



10	Magistrado de Circuito / Juez de Control o de Tribunal de Enjuiciamiento	Firma acuerdo, informe y anexos certificados.	
11	Magistrado de Circuito / Juez de Control o de Tribunal de Enjuiciamiento	Firma acuerdo e informe en caso de que no exista el acto reclamado	
12	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Registra en el SIGESCA, acuerdo e informe y remite el eventual cuadernillo de amparo para su registro en los libros electrónicos.	
13	Notificador	Entrega carpeta administrativa al tribunal colegiado de circuito.	Si el colegiado que deba conocer del amparo, se ubica fuera del lugar de residencia del Centro, entrega paquete sellado al Oficial de Partes, quien se hará cargo de su envío.
Control			
Elaborado: Amilcar Asael Estrada Juez Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el estado de Durango. Fecha: 11/09/2015		Revisado: Comité de Jueces Administradores de Centros de Justicia Penal Federal. Fecha: 14/09/2015	Autorizado: Comité de Jueces Administradores de Centros de Justicia Penal Federal. Fecha: 14/09/2015
Historial de Cambios			
Versión	Fecha	Modificaciones	
01	15/10/2015	Diseño inicial del proceso	

Diagrama de Flujo

