



Proceso Operativo (2.8) : Amparo Indirecto			
Generales			
Propietario del proceso: Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia		Departamento responsable: Unidad de Despacho Judicial	
Objetivo: Dar trámite a la solicitud de informes en amparo indirecto, en tiempo y forma.		Fecha de elaboración: 11/09/2015	
		Versión: 01	
Alcance			
Descripción: Rendir informes solicitados en un juicio de amparo, en los plazos establecidos en la Ley de Amparo.			
Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> Juez de Control Juez Administrador 		Clientes: <ul style="list-style-type: none"> Juzgado de Distrito en Materia de Amparo 	
Entrada: Oficio remitido por el juez de amparo, donde solicitan el informe justificado y previo, en su caso.		Salida: El auxiliar de gestión judicial cierra el paquete y lo remite al notificador, para su entrega al juez de amparo solicitante.	
Actividades y responsables			
No.	Responsable.	Actividad.	Observación.
1	Oficial de Partes	Recibe oficio de solicitud del Juez de Distrito de Amparo, por el que solicita el(os) informe(s).	
2	Oficial de Partes	Verifica en el SIGESCA, Libros Electrónicos de Gobierno y registros del Despacho Judicial, si existe causa relacionada con el quejoso.	
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.	



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



5	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Recibe promoción 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 comunicar al Juez de Distrito solicitante la inexistencia del acto reclamado.	
7	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Si existe causa, propone acuerdo en el que se ordena rendir el(os) informe(s) solicitado(s).	<p><i>Artículos 116, 117 y 140 de la Ley de Amparo.</i></p> <p>Por regla general el formato de acuerdo para rendir informe(s) es genérico, empero, si un juez de control señalado como responsable desea ampliar los términos en que se rinde el informe (improcedencia y constitucionalidad del acto), da lineamientos por conducto de su asistente de constancias y registros, quien se encarga de conformar el nuevo acuerdo en coordinación con despacho judicial.</p>
8	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Recaba las constancias que se enviarán como complemento al(os) informe(s) solicitado(s) e integra el paquete correspondiente.	
9	Juez de Control o Juez Administrador señalado como responsable	Firma informe(s) y anexos.	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.
10	Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia	Registra en el SIGESCA, informe(s) y remite la causa o el cuaderno de amparo, según sea el caso, para su registro en libros electrónicos.	
11	Notificador	Entrega el paquete conformado con informe(s) y anexos al juzgado solicitante	Si el juzgado solicitante es foráneo, 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

