



PARQUE METROPOLITANO  
DE GUADALAJARA



# PROCEDIMIENTO DE JUICIOS

---

**PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA**

ELABORÓ: DIRECCIÓN JURÍDICA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DJ-JU-PJ-01

|                      |                    |                   |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                   |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01       |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA<br>2 DE 10 |

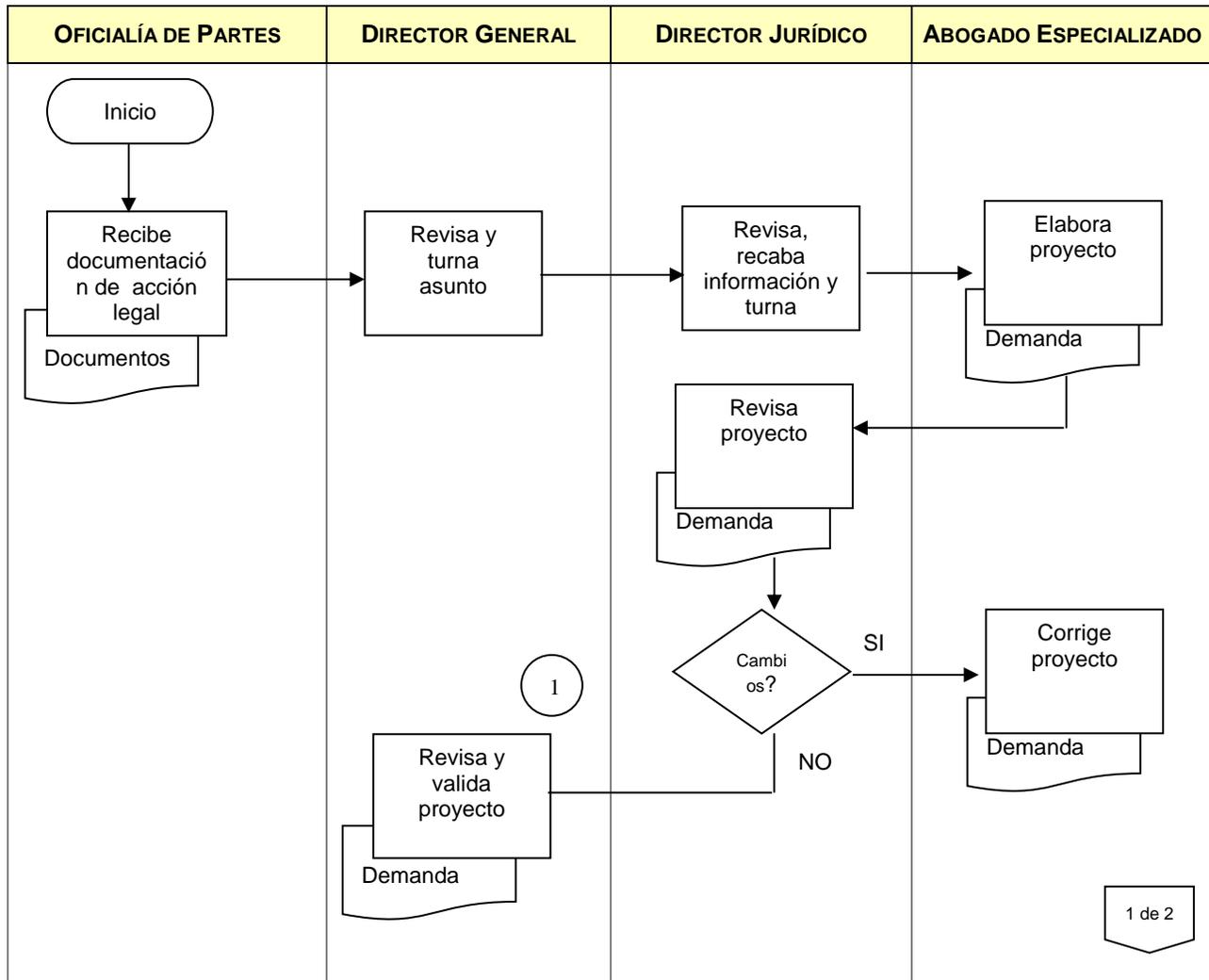
**Bitácora de Revisiones:**

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio   |
|-----|------------------|---------------------------------|--|
| 01  | 20 Febrero 2013  | Todo el documento               | Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración. |
|     |                  |                                 |  |

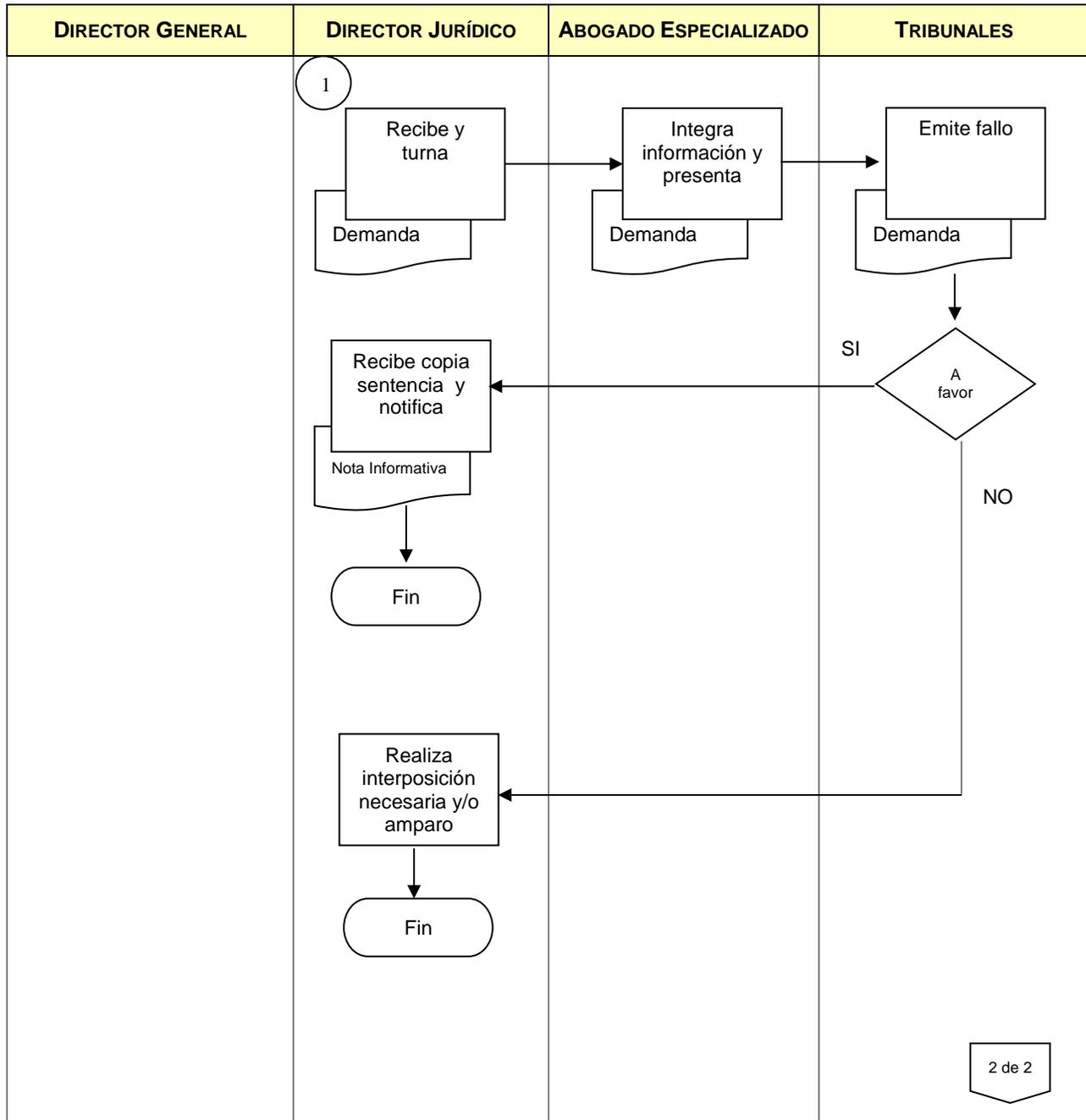
|                      |                    |                |
|----------------------|--------------------|----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01    |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA 3 DE 10 |

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

|                |                            |                                     |
|----------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Entrada</b> | <b>Insumos</b>             | Acción Legal                        |
|                | <b>Proveedor</b>           | Director General del Parque         |
|                | <b>Procedimientos</b>      | No aplica                           |
| <b>Salida</b>  | <b>Producto o Servicio</b> | Demanda o contestación de la misma. |
|                | <b>Usuario o Cliente</b>   | Director General del Parque         |
|                | <b>Procedimientos</b>      | No aplica                           |



|                      |                    |                |
|----------------------|--------------------|----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01    |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA 4 DE 10 |



|                      |                    |                |
|----------------------|--------------------|----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01    |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA 5 DE 10 |

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)         | ACTIVIDAD   | FORMATOS/ DOCUMENTOS |
|-----|-------------------------------------|---|----------------------|
| 1.  | Encargado de la Oficialía de Partes | Verifica si realmente es parte el Organismo en dicho requerimiento. (Notificación de emplazamiento y/o demanda.)<br>Si es parte, la envía a la Dirección general.<br>Si No es parte, no procede la aceptación de la misma indicando el motivo.  | Documentación        |
| 2.  | Dirección General                   | Revisa el documento o requerimiento legal a efecto de tener el conocimiento general de lo que acontece en el Organismo. Remitiendo dicha documentación a la Dirección Jurídica para dar solución legal al caso concreto.  | Documentación        |
| 3.  | Director Jurídico                   | Recibe la documentación y las observaciones de la Dirección General y la revisa a efecto de dar cumplimiento.<br>Analiza la procedencia del emplazamiento y/o demanda, así como el término legal para dar cumplimiento y lo remite al abogado especializado para que formule un proyecto de contestación en base a lo analizado por este. | Documentación        |
| 4.  | Abogado Especializado               | Recibe y analiza la demanda y/o emplazamiento a juicio y formula un proyecto de posible contestación, respetando las formalidades y el marco legal que marca la ley de acuerdo al caso y la materia y lo regresa al Director Jurídico.  | Documentación        |
| 5.  | Director Jurídico                   | Verifica en general dicho proyecto analizando los pros y los contras del mismo y manifiesta posibles cambios según anotaciones en el documento y/o de forma verbal, a efecto de una mejor comunicación en caso de ser necesario.  | Proyecto             |
| 6.  | Abogado Especializado               | Se realizan los cambios o modificaciones en la formas propuestas por el Director Jurídico si los hubiera, se revisa en general que cumpla con los requerimientos ortográficos y legales y se imprime entregando al Director Jurídico el proyecto con las modificaciones sugeridas para su aprobación.                                     | Proyecto             |
| 7.  | Director Jurídico                   | Una vez terminado lo revisa y lo envía para el visto bueno de la Dirección General y su posible aprobación y firma del mismo.<br>Si tuviera alguna observación se realiza aclaración.   | Proyecto             |

|                      |                    |                   |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                   |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01       |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA<br>6 DE 10 |

| No. | RESPONSABLE<br>(PUESTO Y ÁREA) | ACTIVIDAD   | FORMATOS/<br>DOCUMENTOS  |
|-----|--------------------------------|---|--------------------------|
| 8.  | Director Jurídico              | Regresa al Abogado especializado para su presentación en la esfera jurisdiccional correspondiente.  |                          |
| 9.  | Abogado Especializado          | Se cumplimenta la contestación y/ emplazamiento a juicio, con las copias necesarias, nombramiento, decreto etc. de acuerdo al tipo de juicio, se arman los juegos y se presenta en el juzgado correspondiente.  | Documentos               |
| 10. | Abogado Especializado          | Una vez presentado la contestación se genera un expediente interno, es decir, un juego de copias del expediente original a efecto de tenerlo para su análisis y estudio, mismo que se ira cumplimentando de acuerdo a las etapas procesales desarrolladas en cada juicio. Expediente el cual será verificado constantemente en su curso respecto a los términos y etapas procesales, para el desahogo en general, mediante chequeo del boletín Judicial y/o acudiendo físicamente al juzgado para la verificación del expediente, del cual el abogado dará informe a el Director jurídico del estado que guarda dicho expediente para la preparación de pruebas y/o interposición de algún medio de impugnación legal si el caso lo amerita durante la etapa procesal.  | Expediente               |
| 11. | Director Jurídico              | <p>Estará pendiente en el desarrollo del juicio en general como representante del Director General para la presentación y/o el desahogo de las audiencias suscitadas en el juicio. Asistiendo a desahogar según la naturaleza de cada juicio y/o requerimiento, y/o materia. (Pericial, testimonial, confesional, inspección etc.) Agotado que sea el juicio por sus etapas procesales, al dictarse sentencia, resolución y/o laudo según sea la materia.</p> <p>Si es favorable a los intereses del Organismo se solicita cause estado la misma a reserva de lo que manifieste la contraria.</p> <p>Si fuera desfavorable la resolución, al Organismo se apela dicha resolución, manifestando que puntos causan agravios a efecto de defender el punto en segunda instancia y se continuara con la secuela del juicio.</p> | Expediente<br>Resolución |

|                      |                    |                   |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                   |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01       |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA<br>7 DE 10 |

| No. | RESPONSABLE<br>(PUESTO Y ÁREA) | ACTIVIDAD   | FORMATOS/<br>DOCUMENTOS |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------|
| 12. | Director Jurídico              | Elabora ficha informativa para el Director General donde un informe del desarrollo del juicio y la etapa procesal en que se encuentra a fin de mantenerlo informado de dicho acontecimiento (juicio) para su informe al Consejo del Parque según lo considere el director general respecto a la importancia y/o trascendencia del juicio. | Nota Informativa        |

|                      |                    |                   |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                   |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01       |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA<br>8 DE 10 |

---

### 3. ANEXOS

|                      |                    |                   |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                   |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01       |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA<br>9 DE 10 |

## 4. GLOSARIO

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Amparo</b>    | Valerse del apoyo o protección de alguien o algo.   |
| <b>Demanda</b>   | Escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.                                    |
| <b>Sentencia</b> | Aquella en que el juzgador, concluido el juicio, resuelve finalmente sobre el asunto principal, declarando, condenando o absolviendo. |

|                      |                    |                    |
|----------------------|--------------------|--------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN JURÍDICA |                    |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 20-FEB-2013        |                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 20-FEB-2013        | VERSIÓN: 01        |
| CÓDIGO:              | PM-DJ-JU-PJ-01     | PÁGINA<br>10 DE 10 |

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaboró:   | Revisó:   | Aprobó:  |
|--|---|--|
| <hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b><br><br><b>Lic. Jorge Fernando Villalvazo López</b><br><br><b>Director Jurídico</b> | <hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b><br><br><b>Lic. Miguel Ángel González Villa</b><br><br><b>Responsable de Control de Documentos de la Dependencia</b> | <hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b><br><br><b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b><br><br><b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b> |

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.