



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 2 DE 10

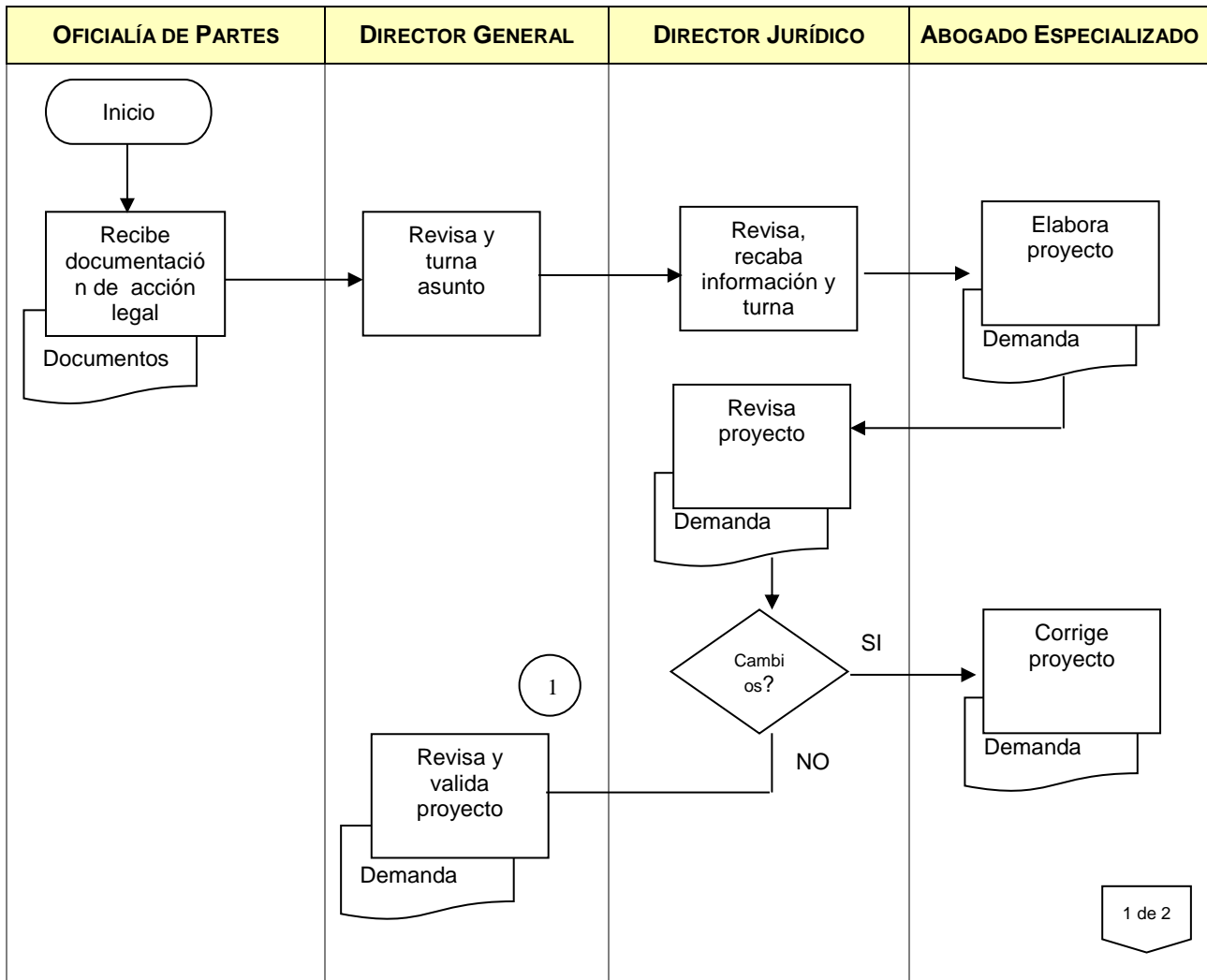
Bitácora de Revisiones:

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.

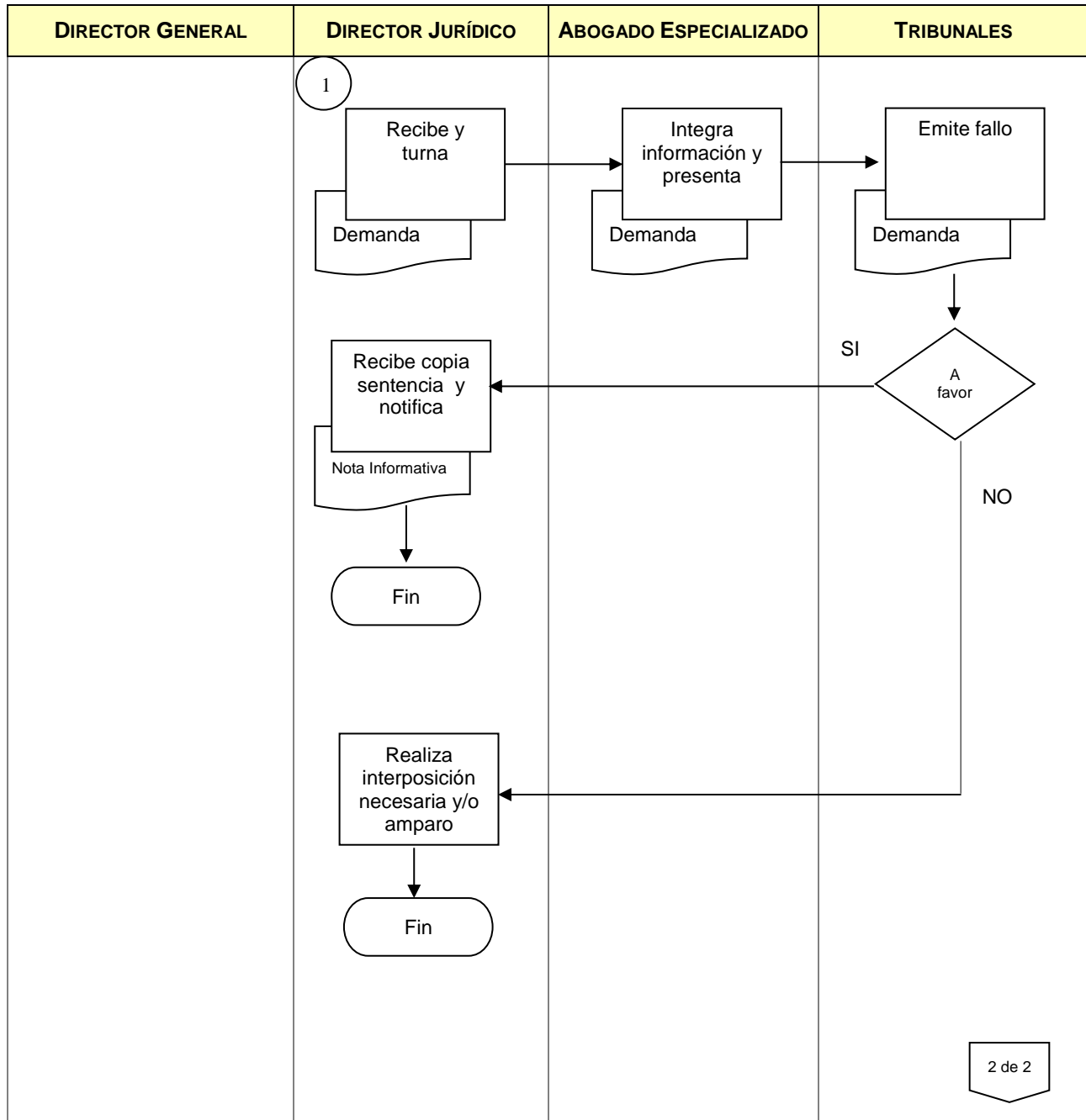
ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PJ-01	PÁGINA 3 DE 10

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Acción Legal
	Proveedor	Director General del Parque
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Demanda o contestación de la misma.
	Usuario o Cliente	Director General del Parque
	Procedimientos	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.) Si es parte, la envía a la Dirección general. 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. 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. 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 6 DE 10

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ 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 Resolución

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

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ 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 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 9 DE 10

4. GLOSARIO

Amparo	Valerse del apoyo o protección de alguien o algo.
Demanda	Escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
Sentencia	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 10 DE 10

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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

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.