



## **REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES, ARBITRALES Y DEMÁS EN QUE INTERVENGA O SEA PARTE**

### **OBJETIVO**

Representar legalmente a la Secretaría en todo tipo de juicios y procedimientos en que esta intervenga o sea parte.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- En la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica se recibe la solicitud de intervención, notificación o demanda que deberá turnarse a la Dirección Jurídico Contencioso en la brevedad posible para su estudio y atención.
- El Asesor Jurídico analizará la demanda o asunto de que se trata estudiando para ello todas las disposiciones legales que se aplican a la materia, así como la doctrina, jurisprudencia y demás normas relacionadas.
- El anteproyecto de la promoción deberá elaborarse de acuerdo al estado procesal del trámite, remitiéndose para revisión del Director Jurídico Contencioso y si éste tiene observaciones la regresa para que sean solventadas.
- El Director General Jurídico valida el contenido de la promoción o realiza observaciones y solventadas éstas la firma o remite al titular de la unidad administrativa que corresponda para el mismo efecto y los presenta ante la Autoridad y/o Tribunal Judicial, Administrativo o arbitral correspondiente.
- El plazo para elaborar la promoción depende del término que corresponda conforme a la ley que rige la materia de que derive el asunto, esto es, los Códigos Civiles y de Procedimientos Civiles Federal y del Estado, Código de Comercio, Código Fiscal Federal y del Estado, Ley Federal del Procedimiento Administrativo y Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, Ley Federal del Trabajo, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, entre otros ordenamientos aplicables.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES, ARBITRALES Y DEMÁS EN QUE INTERVENGA O SEA PARTE				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO	
				DGJ DJC/01	

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe solicitud de alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría, requisita volante de entrada y turna al Director General Jurídico.	- VOLANTE DE ENTRADA -SOLICITUD
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	2	Recibe y turna al Director Jurídico Contencioso	
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	3	Recibe, analiza y turna al Asesor Jurídico para su estudio y análisis del asunto.	
ASESOR JURÍDICO	4	Analiza, investiga y realiza el trámite que corresponda al estado procesal del asunto, elabora anteproyecto de Promoción y somete a consideración del Director Jurídico Contencioso	-ANTEPROYECTO DE PROMOCIÓN
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	5	Revisa y aprueba o propone modificaciones al anteproyecto de Promoción.	
	6	<b>EXISTEN MODIFICACIONES</b> Solicita al asesor jurídico realice las modificaciones al anteproyecto de promoción y una vez realizadas otorga el Vo. Bo.  Conecta con actividad No. 4.	
	7	<b>NO EXISTEN MODIFICACIONES.</b> Rubrica y turna al Director General Jurídico para su vo.bo., y firma.	
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	8	Recibe Proyecto de Promoción para su análisis y/o aprobación de la promoción que se le dará a la Unidad Administrativa solicitante.	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES, ARBITRALES Y DEMÁS EN QUE INTERVENGA O SEA PARTE</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA</b>				<b>DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO</b>	
				<b>DGJ DJC/01</b>	

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	9	<b>NO ES APROBADA.</b> Analiza e indica al Director Jurídico Contencioso que realice las modificaciones observadas.  Conecta con actividad No. 5	
	10	<b>ES APROBADA</b> Otorga el vo.bo. y firma la Promoción con la solventación para la entrega a la unidad administrativa solicitante.	-PROMOCIÓN
OFICIALÍA DE PARTES	11	Captura volante de entrega y envía a la Unidad Administrativa interesada e informa al asesor jurídico para que vigile su entrega a la autoridad y/o tribunal correspondiente.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	-VOLANTE DE ENTREGA

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Director de Normatividad	Director Administrativo	Encargado de la Dir. Jurídico Contencioso	Director General Jurídico
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez	Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez



