



Procedimiento de Asuntos Contenciosos



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Abogada General
Lic. José Manuel López Velázquez	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Laura Patricia Avalos Magaña



Procedimiento de Asuntos Contenciosos

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios.....	6
9.- Anexos	7

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

1. Objetivo

Otorgar Asesoría Jurídica a los Órganos de la Universidad, ejerciendo la representación legal cuando se requiera en Asuntos Contenciosos y Judiciales.

2. Alcance

Organizar la documentación legal que suscribe el/la Apoderado/a Legal de la Universidad, como son; Demandas, Denuncias, Promociones, etc., para determinar la estrategia a implementar del asunto a resolver o trámite procedente a seguir.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos

- Elaboración de los diversos documentos jurídicos como son;
- Demandas, Denuncias, Promociones, contestaciones de demanda, elaboración de informes, etc.

Abogado/a General

- Coordinar y supervisar los documentos jurídicos elaborados por el Departamento de Asuntos Contenciosos para su trámite respectivo.

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

5. Términos y Definiciones

Demanda.- Acto procesal por el cual una persona formula su pretensión, expresando la causa o causas en que intenta fundarse ante un Juez.

Denuncia.- Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de una autoridad, la comisión de determinados hechos, para que esta aplique las consecuencias jurídicas que señala la Ley.

Promoción.- Acto procesal por el cual se solicita a la Autoridad correspondiente, alguna petición relacionada con un asunto.

Informe.- Trabajo escrito, cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, mediante el cual se aportan los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explicando los métodos empleados o proponiendo solución al caso, o bien indicando el status de un asunto.

Asimismo el informe también puede ser en derecho, un documento escrito en prosa informativa mediante el cual se le responde a una autoridad ministerial o judicial sobre algún hecho en específico.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Solicitud de Representación Legal

Las diversas áreas de la Universidad solicitan a el/la Abogado/a General, su intervención legal, anexando el documento correspondiente.

6.2 Recepción de Solicitud

El/la Abogado/a General recibe la solicitud y la turna a el/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos, para su análisis y procedencia, asigna número de expediente interno e inicia su integración, para su control y resguardo, elaborando el Dictamen Jurídico.

6.3 Análisis de la notificación recibida.

Recepcionada la solicitud por el/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos, recopila antecedentes para elaborar el documento correspondiente. Conforme a la agenda de trabajo, entrega a el/la Abogado/a General, el expediente debidamente integrado para su revisión y comunica al área solicitante la procedencia o no de la representación legal.

6.4. Organización de la documentación legal soporte e integración del expediente correspondiente.



Procedimiento de Asuntos Contenciosos

El/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos procede a integrar el expediente correspondiente, requiriendo a las áreas involucradas por medio del/de la Abogado/a General, los documentos legales soporte necesarios para el trámite correspondiente

6.5. Estrategia a Instrumentar.

El/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos, analiza el alcance del documento elaborado para la representación legal y, determina la estrategia a seguir, comunicando esta estrategia al/la Abogado/a General, dando seguimiento del asunto ante la Autoridad correspondiente.

6.6. Elaboración del Instrumento Jurídico correspondiente, contestaciones de demanda promociones, etc.

El/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos, se encargará de elaborar los documentos correspondientes al trámite solicitado y de integrar sus escritos con la documentación legal soporte para dar sustento a ello.

6.7. Presentación de los documentos jurídicos antes las instancias correspondientes.

El/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos, presentará ante la Autoridad competente la denuncia, contestación, promoción o informe según corresponda, con la documentación soporte, obtiene acuse de recibo integrándolo en el expediente correspondiente, archivando el acuse y la documentación soporte para dar continuidad oportuna al asunto, e informando al/la Abogado/a General del trámite ejecutado.

6.8. Verificación y seguimiento de los litigios existentes.

El/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos, será quien otorgue seguimiento oportuno, ante la autoridad competente, debiendo informar del avance del mismo de forma continua verbalmente a el/la Abogado/a General y de forma escrita mensualmente, hasta su resolución definitiva, comunicando por escrito el avance también al área solicitante.

6.9. Conclusión de los asuntos contenciosos existentes y elaboración de Informe Interno del mismo.

El/la Jefe/a del Departamento de Asuntos Contenciosos, deberá informar por escrito a el/la Abogado/a General una vez concluido el asunto de que se trate, debiendo a su vez el/la Abogado/a General, rendir informe al área solicitante; quien al recibir el acuse de la información enviada turnará de nuevo a el/la Jefe/a del Departamento de Asuntos



Procedimiento de Asuntos Contenciosos

Contenciosos, para que éste proceda a su vez a dar la baja interna del expediente respectivo.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento

Procedimientos

Clave	Nombre
	NA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	NA

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	RTPC 10-Dic-08	RTPC 10-Dic-08
01	01	Se actualiza el Responsable de la Revisión	JGHC 07.Abr.11	RTPC 07.Abr.11

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

04	01	Se actualiza los términos de: Denuncia.- Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de una autoridad, la comisión de determinados hechos, para que esta aplique las consecuencias jurídicas que señala la Ley. Promoción.- Acto procesal por el cual se solicita a la Autoridad, alguna petición relacionada con el asunto.	JGHC 07.Abr.11	RTPC 07.Abr.11
03	02	Se modifica el punto no. 1 Objetivo	JGHC 16.Ene.12	RTPC 16.Ene.12
04	02	Se actualiza el punto 6.2 Recepción de Solicitud, 6.3 Planeación de la Representación Legal y 6.6 Verificación de las acciones Correctivas y/o Preventivas	JGHC 16.Ene.12	RTPC 16.Ene.12
05	02	Se anexa el formato PR-OAG-02-F1 Dictamen Jurídico	JGHC 16.Ene.12	RTPC 16.Ene.12
01-07	03	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04.Ene.13	RTPC 04.Ene.13
06	03	Se modifica el formato PR-OAG-02-F1 Ficha Técnica	JGHC 04.Ene.13	RTPC 04.Ene.13
01	04	Se modifican los nombres de los Responsables:	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
02	04	Se elimina el punto 9 de Anexos	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

03	04	Se modifica el Diagrama de procesos Se agregó: Promociones, contestaciones de demanda, elaboración de informes, etc.	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
04	04	En el punto 5. Términos y Definiciones se agregó: Informe. - Trabajo escrito, cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, mediante el cual se aportan los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explicando los métodos empleados o proponiendo solución al caso, o bien indicando el status de un asunto. Asimismo el informe también puede ser en derecho, un documento escrito en prosa informativa mediante el cual se le responde a una autoridad ministerial o judicial sobre algún hecho en específico.	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
04, 05, 06	04	Se modificaron los subpuntos, 6.4., 6.5., 6.6., 6.7, 6.8 y 6.9.	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
06	04	Se elimina el documento PR-OAG-02-F1	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014

9. Anexos N/A