




Procedimiento de Asuntos Contenciosos



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Asuntos Contenciosos	Abogada General	Rector
Lic. Marco Tulio Torres Rincón	Lic. Esmeralda Flores Carrillo	Lic. Francisco Javier De Jesús Mollinedo Mollinedo
		

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.- Matriz de Riesgo.....	6
8.- Indicadores.....	7
9.- Documentos Relacionados	7
10.- Historial de Cambios.....	9
11.- Anexos.....	9

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 Apoderado Legal de la Universidad, como son; Demandas, Denuncias, Promociones, etc., así como determinar la estrategia a implementar del asunto a resolver o trámite procedente a seguir.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos

- Elaboración de los diversos documentos jurídicos como son;

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

Demandas, Denuncias, Promociones, contestaciones de demanda, seguimiento de los acuerdos emitidos por la autoridad en los asuntos en trámite, etc.

- Controles internos de la oficina como son; elaboración de informes, integración de expedientes, agendar términos, fechas de audiencias y/o diligencias, etc.

Abogado General

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

Área Involucrada

- Entregar dentro del término que les sea concedido la documentación legal soporte que se les requiera para la debida atención del asunto que se trate.

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.

Medios Alternos de Solución de Conflictos.- Son procedimientos que tienen como objetivo resolver conflictos suscitados entre partes con un problema de interés, dentro de los cuales se encuentra la mediación, la conciliación y el arbitraje.

Area Involucrada.- Dirección o Departamento que cuente con los archivos, registros, documentación, y/o cualquier tipo de información para la debida atención del asunto que se le requiera.

6. Desarrollo de Actividades

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

6.1. Recepción de solicitud de Representación Legal.

Las diversas áreas de la Universidad solicitan al Abogado General su intervención legal, a través del formato de memorándum PR-SPAR-02-F3, en la cual deben anexar la

notificación recibida y/o tarjeta Informativa PR-SPAR-02-F5, o en su caso se puede recepcionar la notificación de manera directa por parte de una autoridad externa.

El Abogado General recibe la solicitud y la turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.

6.2. Solicitud de la documentación legal soporte.

Recepcionada la solicitud por el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, asigna número de expediente interno e inicia su integración, para su control y resguardo, agenda el termino o fecha para la audiencia y/o diligencia señalada.

El Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos procede a requerir la información, y documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de memorándum PR-SPAR-02-F3, en la cual deberá establecer términos para su entrega mismo que versará en virtud del concedido por la autoridad recurrente.

6.3. Estrategia a instrumentar.

El Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, recibe e integra al expediente la información y documentación legal, analizando tanto la demanda/denuncia/notificación recibida, como la información y documentación recibida de las áreas, y con ello determinar el alcance del documento a elaborar para la representación legal y, así determinar la estrategia, defensas y excepciones a seguir, comunicando la misma al Abogado General, el cual deberá autorizar.

6.4. Elaboración del Instrumento Jurídico correspondiente (contestaciones de demanda promociones, etc.).

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

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

6.5. Revisión del Proyecto Final.

El Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos después de contar con el expediente debidamente integrado turnará por lo menos con dos días de anticipación el proyecto final al Abogado General para su revisión, observaciones y visto bueno (rubrica del Abogado General).

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

El Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos o representante legal, presentará ante la Autoridad competente la denuncia, contestación, promoción o informe según corresponda, con la documentación soporte, obteniendo el acuse de recibo o acta que recaiga 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.

6.7. Verificación y seguimiento de los litigios existentes.

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

6.8. Conclusión de los asuntos contenciosos existentes y elaboración de Informe Interno.

Para el caso de Medios Alternos de Solución de Conflictos el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, deberá informar previamente al Abogado General para el visto bueno, posteriormente deberá informar por escrito al Abogado General una vez concluido el asunto de que se trate y procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo a su vez el Abogado General, rendir informe al área solicitante.

7. Matriz de Riesgo.

Semaforización	alta	baja	media			
proceso	subproceso	riesgo detectado	responsable	criticidad	alternativa/solución	tiempo de ejecución



Procedimiento de Asuntos Contenciosos

LEGISLACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	ASUNTOS CONTENCIOSOS	Que el área solicitante no cumpía con la entrega de la documentación e información soporte para la realización del instrumento jurídico.	encargado del departamento de asuntos contenciosos		Enviar memorándum recordatorio a las áreas poseedoras de la información, con copia a jefe inmediato y rectoría para conocimiento.	mediato
		Que no se presenten en tiempo y forma los instrumentos jurídicos ante la autoridad competente.	encargado del departamento de asuntos contenciosos		Actualizar de manera constante las agendas y listado general de expedientes.	inmediato

8. Indicador.

Nombre: Porcentaje de Notificaciones atendidas en asuntos contenciosos semestralmente

Concepto: Muestra la capacidad que tiene el departamento de asuntos contenciosos para atender las notificaciones que se reciben semestralmente de los juicios en general.

Algoritmo:

$$PNAACS = (NAS/NRS) 100$$

Dónde:

NAS= Notificaciones atendidas semestralmente

NRM= Notificaciones recibidas semestralmente

Meta:

100%

9. Documentos Relacionados.

Registros





Procedimiento de Asuntos Contenciosos

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
N/A				

Procedimientos

Clave	Nombre
N/A	NO APLICA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
N/A	

Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
PR-SPAR-02-F3	Memorándum
PR-SPAR-02-F5	Tarjeta Informativa
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Código Penal Federal
S/C	Código Civil Federal
S/C	Ley General de Responsabilidades Administrativas
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
S/C	Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

S/C	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
S/C	Ley de Amparo
S/C	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
S/C	Ley de Coordinación Fiscal
S/C	Ley General de Archivos
S/C	Ley Federal de Derechos
S/C	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
S/C	Código Federal de Procedimientos Civiles
S/C	Código Nacional de Procedimientos Penales
S/C	Código Civil Para el Estado de Tabasco
S/C	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
S/C	Código Fiscal de la Federación
S/C	Código Penal para el Estado de Tabasco
S/C	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

10. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

11. Anexos:

S/A

