



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de representación legal y defensa jurídica de los intereses de la Universidad de Guanajuato.

### Inicio

Solicitud de apoyo de las autoridades universitarias o entidades académico-administrativas.

### Fin

Resolución firme o ejecución.

### Objetivo

Defender los intereses de la Universidad de Guanajuato en las controversias jurídicas de las que sea parte.

### Áreas Involucradas

C8

Oficina de la Abogacía General

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Notificación de autoridad jurisdiccional.	Órgano jurisdiccional.
Solicitud de apoyo de las autoridades universitarias o entidades académico – administrativas.	Autoridades universitarias o entidades académico–administrativas.
Salidas-Clientes usuarios	
Salidas	Clients y/o Usuarios
Resolución firme.	Autoridades Universitarias o entidades académico–administrativas.
Ejecución de la resolución.	Órgano jurisdiccional.

### Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /  
Acuerdo que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría de la Universidad de Guanajuato del 08 de mayo de 2018.  
Demás normativa universitaria.

**Normativa Aplicable Externa****Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política para el Estado de Guanajuato /  
Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.  
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.  
Código Civil Federal.  
Código Civil para el Estado de Guanajuato.  
Código de Procedimientos Civiles Federal

**Elaboró**

Martha Leticia Velázquez Macías

**Consensuó**

Angel Ramón Celis Camargo

**Autorizó**

Iliana Alejandra Bernardino Cruz

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Autoridad Universitaria o entidad académico–administrativa. ]	Enviar a la Oficina del Abogado General: a) Solicitud/ notificación b) Documentos base de la solicitud/ anexos de la notificación.		
2	[ Oficina de la Abogacía General ]	Canalizar al jefe o coordinador competente de la Oficina del Abogado General quien deberá: 1. Analizar la solicitud/notificación o asunto planteado, así como documentos y/o anexos remitidos 2. Definir la vía de la defensa legal. 3. Integrar y registrar expediente 4. Requerir en su caso información a la Autoridades Universitarias o entidades académico–administrativas necesarias para dar seguimiento a la defensa legal. 5. Elaborar proyecto documental que permita defender legalmente los intereses de la Universidad de Guanajuato. 6. Remitir proyecto elaborado a las Autoridad Universitaria o entidad académico–administrativa solicitante o involucrada a fin de que revise, abone y/o en su caso valide el mismo.	Expediente interno.	
3	[ Autoridad Universitaria o entidad académico–administrativa. ]	1. Remitir información requerida 2. Revisar, abonar y/o en su caso validar proyecto elaborado por el Jefe y/o coordinador de la Oficina del Abogado General 3. Firmar o recabar la firma de la Autoridad Universitaria o entidad académico – administrativa involucrada	Oficio., electrónico.	Correo
4	[ Jefe o coordinador de la Oficina del Abogado General. ]	1. Presentar ante los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, el proyecto firmado. 2. Dar seguimiento al o los procedimientos necesarios que permitan la defensa legal de los intereses de la Universidad de Guanajuato.	Promociones.	
5	[ Órganos jurisdiccionales. ]	1. Emitir Oficios, acuerdos, resoluciones. 2. En su caso, ordenar ejecución.	Oficio., Resoluciones., Ejecuciones.	Acuerdos., ,

6	<p>[ Jefe o coordinador de la Oficina del Abogado General.]</p> <p>1. Impugnar, cuando así lo estime pertinente.</p> <p>2. Elaborar escrito de apersonamiento en las impugnaciones interpuestas en contra de los acuerdos, resoluciones u oficios emitidos.</p> <p>3. Remitir los acuerdos, resoluciones u oficios emitidos, a la autoridad Universitaria o entidad académico-administrativa, para su ejecución o debido cumplimiento (en su caso). Fin del procedimiento.</p>	<p>Medios de impugnación.</p>	
---	--	-------------------------------	--

#### Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Autoridades universitarias y entidades académico-administrativas.

N/A

#### Identificación Trazabilidad

El medio para dar seguimiento de manera interna o externa a una solicitud/notificación, son las bases de datos creadas para monitorear el estado que guarda cada expediente.

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Resolución firme	Determinar una obligación, o bien una absolución.

#### Possible salidas no conformes:

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Resolución firme.	Sobreseimiento del asunto.	Se valora si no afecta a los intereses de la UG, de hacerlo, se presenta medio de impugnación.

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Acuerdos.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.
Documento	N/A	Ejecuciones.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.
Expediente	N/A	Expediente interno.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.
Documento	N/A	Medios de impugnación.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.
Oficio	N/A	Oficio.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.
Formato interno	N/A	Promociones.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.
Documento	N/A	Resoluciones.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos y Defensa Jurídica.	4 años.