



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la atención de asesorías y consultas jurídicas.

### Inicio

Cuando se recibe una solicitud de asesoría y consulta

### Fin

Cuando se emite una opinión jurídica sobre la asesoría o consulta solicitada.

### Objetivo

Brindar asesoría y atender las consultas jurídicas que soliciten los autoridades unipersonales, dependencias administrativas y entidades académico-administrativas, mediante la emisión de opiniones jurídicas que otorguen certeza y claridad en la interpretación y aplicación de la normatividad universitaria y de la legislación que incide en la Universidad de Guanajuato.

### Áreas Involucradas

C8

Liberado

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Solicitud de asesoría o consulta.	Organos de gobierno., Autoridades unipersonales., Dependencias administrativas., Entidades académico-administrativas., Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial., Organismos autónomos., Municipios., Municipios., Asociaciones, Empresas y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con la Universidad de Guanajuato., Asociaciones, Empresas y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con la Universidad de Guanajuato.

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Opinión jurídica respecto a la asesoría o consulta solicitada.	Órganos de gobierno, autoridades unipersonales, DDAA, EEAA, Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Organismos autónomos, Municipios, Asociaciones, Empresas y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con la Universidad de Guanajuato.

**Normativa Aplicable Interna:**

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

Ley Orgánica 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.  
 Normatividad Universitaria.

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Ley General de Educación Superior //  
 Legislación estatal y federal que incide en la Universidad de Guanajuato.  
 Normatividad nacional e internacional en materia de derechos humanos, de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, entre otras.

**Elaboró****Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 22/03/2023

Rev.: 1

Código: AAJ-PR-11

Página 2/ 7



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Empresas y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con la Universidad de Guanajuato. ] [ Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. ] [ Asociaciones. ] [ Autoridades unpersonales. ] [ Dependencias Administrativas ] [ Entidades académico-administrativas. ] [ Municipios. ] [ Organismos autónomos. ] [ Titular del Órgano de gobierno. ]	Realizar, mediante oficio o por correo electrónico, solicitud de asesoría o consulta jurídica. Debe adjuntar la documentación e información necesaria para el análisis del asunto planteado: a) Iniciativa y antecedentes de la modificación o creación de normatividad universitaria o legislación en general, requerida. b) Documento, acto o resolución a analizar a la luz de la normatividad universitaria o legislación en general. c) Datos de la sesión del órgano de gobierno u organismo, donde se requiera el acompañamiento jurídico.	Solicitud de asesoría o consulta jurídica	
2	[ Titular de la OAG ]	Recibir la solicitud de asesoría o consulta jurídica de la persona, área universitaria u organismo consultante y la turna a la Coordinación Jurídica para su atención.	Folio de Turno con el Oficio, acompañado con documentos anexos..	
3	[ Coordinación Jurídica. ]	Analizar la solicitud de asesoría o consulta jurídica y turnar a la Coordinación que por la materia del asunto planteado deba conocer.	Oficio de solicitud y documentación analizada.	
4	[ Coordinación correspondiente de la OAG. ] [ Coordinación Jurídica. ]	Recibir y analizar la documentación respectiva. ¿Es necesario requerir información o documentación complementaria? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 5.	Oficio de solicitud y documentación analizada.	

5	[ Coordinación correspondiente de la OAG. ] [ Coordinación Jurídica. ]	Requerir al área universitaria solicitante la documentación o información necesaria para completar su análisis, e informar a la persona titular de la OAG.	Oficio o correo electrónico de requerimiento.	
6	[ Empresas y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con la Universidad de Guanajuato. ] [ Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. ] [ Asociaciones. ] [ Autoridades unipersonales. ] [ Dependencias Administrativas ] [ Entidades académico-administrativas. ] [ Municipios. ] [ Organismos autónomos. ] [ Titular del Órgano de gobierno. ]	Recabar la documentación o información complementaria y enviarla a la Oficina del Abogado General para su análisis.	Oficio o correo electrónico de respuesta.	
7	[ Coordinación correspondiente de la OAG. ] [ Coordinación Jurídica. ]	<p>a) Recibir la documentación e información necesaria para el análisis de la asesoría o consulta planteada.</p> <p>b) Llevar a cabo el estudio del asunto consultado, a la luz de la normatividad universitaria y legislación aplicable al caso concreto.</p> <p>c) Elaborar una propuesta de opinión jurídica y someter a revisión y visto bueno del titular de la OAG.</p> <p>d) Complementar la opinión jurídica con un anteproyecto, o en su caso, comentarios y observaciones al proyecto de normatividad, documento, acto o resolución sometido a opinión.</p>	Propuesta de opinión jurídica con anexos.	
8	[ Titular de la OAG ]	<p>a) Revisar, solicitar correcciones en caso de requerirse, para posteriormente validar y firmar la opinión jurídica o anteproyecto normativo solicitado.</p> <p>b) Intruir al Coordinador Jurídico/Coordinador correspondiente de la OAG para su remisión a la persona, área u órgano universitario solicitante.</p>	Opinión jurídica y anexos.	

9	[ Autoridades unipersonales. ] [ Dependencias Administrativas ] [ Entidades académico-administrativas. ] [ Titular del Órgano de gobierno. ]	<p>Recibir opinión jurídica de la asesoría o consulta realizada. Nota 1: En el caso de las asesorías o consultas sobre modificación o creación de normatividad, dará seguimiento al trámite de aprobación ante el órgano de gobierno o autoridad competente.</p> <p>Nota 2: En el caso de que la opinión jurídica solicitada haya sido desahogada en una sesión, deberá obsequiar a la Oficina del Abogado General, copia del acta que para tales efectos se levantó.</p>	Opinión jurídica y anexos.	
10	[ Titular de la OAG ]	<p>En caso de que la consulta haya sido presentada por una persona u órgano externo:</p> <p>a) Remitir, por instrucciones de las autoridades unipersonales, la opinión jurídica elaborada a los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial, o cualquier otra instancia pública, privada o social, que haya remitido la consulta materia de análisis. Fin del procedimiento.</p> <p>b) Atender y dar seguimiento a las convocatorias, mesas de trabajo y sesiones que tales instancias realicen sobre el tema consultado y aquellas en las que se le encomiende la representación de la Universidad de Guanajuato. Fin del procedimiento.</p>	Opinión jurídica y anexos.	

**Información Complementaria y definiciones.**

- [ OAG. Oficina del Abogado General
- [ OAG. Oficina del Abogado General

**Identificación Trazabilidad**

[ Por tema y área universitaria o externa solicitante.

**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
Opinión jurídica sobre la asesoría o consulta solicitada.	Otorgar certeza jurídica en los actos y resoluciones que emiten.

**Posible 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)

**No Aplica**

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

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato interno	N/A	Folio de Turno con el Oficio, acompañado con documentos anexos..	Físico y electrónico.	4 años.
Oficio	N/A	Oficio de solicitud y documentación analizada.	Físico y electrónico.	4 años.
Oficio	N/A	Oficio de solicitud y documentación analizada.	Físico y electrónico.	4 años.
Oficio	N/A	Oficio o correo electrónico de requerimiento.	Físico y electrónico.	4 años.
Oficio	N/A	Oficio o correo electrónico de respuesta.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Opinión jurídica y anexos.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Opinión jurídica y anexos.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Opinión jurídica y anexos.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Propuesta de opinión jurídica con anexos.	Físico y electrónico.	4 años.
Formato interno	N/A	Solicitud de asesoría o consulta jurídica	Físico y electrónico.	4 años.