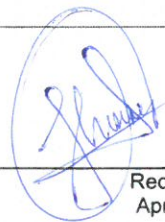




## Procedimiento

# ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

		
Abogado General Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

### 1. Propósito

Atender los asuntos judiciales, administrativos o de litigio en que sea parte la Universidad Politécnica de Tapachula.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para la atención de los asuntos jurídicos relacionados con la institución.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 Es responsabilidad del Abogado General reportar trimestralmente dentro de los Cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Dirección de Planeación, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.

### 4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Asesorar jurídicamente al 100% sobre los temas que requiera la universidad.

### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Abogado General	Representa jurídicamente a la institución ante conflictos en que sea parte la Universidad Politécnica de Tapachula previa instrucción del Rector. Remite los registros generados al área encargada de su resguardo en el expediente correspondiente. Mantiene informado al Rector sobre los avances y situaciones presentadas.
5.2	Abogado General	Toma como base el marco normativo correspondiente para verificar actos y documentos jurídicos como son: a. Contratos b. Convenios c. Acuerdos Remite los registros generados al área encargada de su resguardo en el expediente correspondiente. Nota: La referencia es el procedimiento <i>Firma de Convenio AG-PI.01</i>
5.3	Abogado General	Difunde la normatividad interna mediante la utilización de los medios de comunicación institucionales y coadyuva en su cumplimiento.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.4	Abogado General	<p>Elabora las actas administrativas de investigación como representante de la institución, considerando:</p> <p>a. Declaración detallada de los hechos del denunciante</p> <p>b. Valoración de la falta</p> <p>1) Aviso y citación al infractor, informando los hechos que se le atribuyen, haciéndole saber que tiene derecho a ofertar pruebas a su favor.</p> <p>2) Registro por improcedencia de la denuncia</p> <p>d. Documentar del <i>acta administrativa de investigación</i>; toma de declaración al presunto infractor, denunciante y testigos.</p> <p>e. Seguimiento legal</p>
5.5	Dirección de Recursos Humanos	Resguarda los registros generados en el expediente correspondiente.

**Fin**

## 6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Programa de desarrollo 2013 – 2018 del Subsistema de Universidades Politécnicas
AG-PI.01	Procedimiento Institucional de Firmas de Convenio

## 7. Control de registros

Código	Registro
Sin código	Expedientes de asuntos jurídicos
Sin código	Acta Administrativa de Investigación
DP-RG.02	Informe Trimestral

## 8. Glosario

8.1 No aplica

### 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 2 3.4 Pág. 3	3.4 Se elimina el punto porque ya no se hacen informes mensuales. Se recorre la numeración.  Se elimina el formato DP-RG.01 Informe mensual.	26 de julio 2018
03			
04			
05			