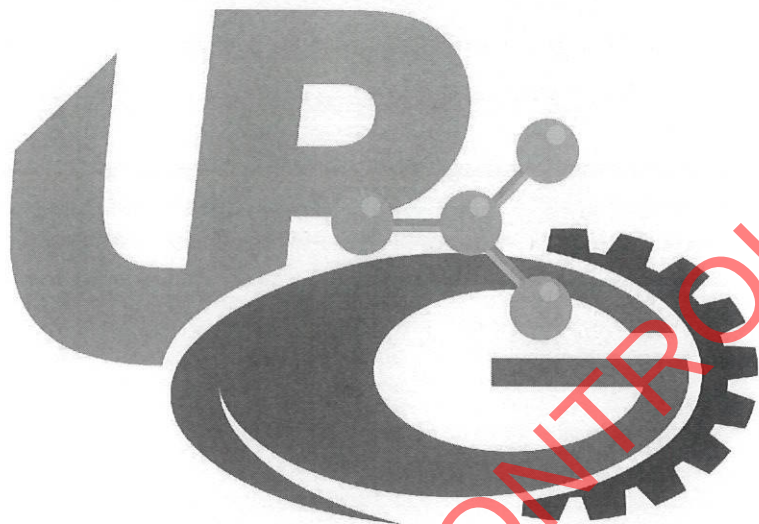
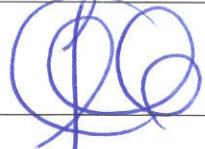


Procedimiento de Asuntos Contenciosos



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS**

Responsable	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Rectora	Rectora
Mtra. Luz Patricia Rosas Vivas	Dra. Flor de la Cruz González	Dra. Flor de la Cruz González
		

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de Procesos	3
4. Responsabilidades y Autoridades	4
5. Términos y Definiciones	5
6. Desarrollo de Actividades.....	6
7. Riesgos y Oportunidades	8
8. Indicadores.....	8
9. Documentos Relacionados.....	10
10. Control de Cambios.....	12
11. Historial de Cambios.....	12
12. Anexos	22

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



Procedimiento de Asuntos Contenciosos

4. Responsabilidades y Autoridades

Departamento de Asuntos Contenciosos

- Elaboración de los diversos proyectos de documentos jurídicos como son; Demandas, Denuncias, Promociones, contestaciones de demanda, pruebas, incidentes, recursos de amparo, apelaciones, quejas, inconformidades, así como el seguimiento de los acuerdos emitidos por la autoridad en los asuntos en trámite, etc; para que sean validados por la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Controles internos de la oficina como son; elaboración de informes, integración de expedientes, agendar términos, fechas de audiencias y/o diligencias, etc
- Representación legal en los asuntos legales en trámite.

Unidad de Apoyo Jurídico

- Turnar los requerimientos legales al Departamento de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y supervisar los documentos jurídicos elaborados por el Departamento de Asuntos Contenciosos para su trámite respectivo.
- Elaborar y enviar informes a la Consejería Jurídica del Estado.
- Representación legal en los asuntos legales en trámite.

Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Contenciosos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.

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.

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

5. Términos y Definiciones

Área 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.

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 este aplique las consecuencias jurídicas que señala la Ley.

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.

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

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Recepción de solicitudes de requerimientos judiciales

El Departamento de Asuntos Contenciosos recepciona los requerimientos para dar la debida atención.

6.2. Agenda de término o fecha de Audiencia y Solicitud de la documentación legal soporte

Recibida en físico la solicitud de requerimiento por el Departamento de Asuntos Contenciosos, inicia su integración, para su control y resguardo, agenda el término procesal o fecha para la audiencia y/o diligencia señalada en la notificación, en el libro anual de agenda física, así como en la agenda semanal electrónica del año que corresponda a través del formato **PR-OAG-02-F1**.

La Titular Unidad de Apoyo Jurídico procederá a requerir la información, y documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de **memorándum IT-CAI-02-F4** o correo electrónico para su entrega, así como el término de contestación de dicha solicitud dependiendo del asunto de que se trate.

6.3. Estrategia a instrumentar y solicitud de Poder Notarial para representación en Juicio

Recibida la documentación legal de manera física, el Departamento de Asuntos Contenciosos analizará tanto la demanda, denuncia o notificación recibida, como la información y documentación recibida de las áreas, para poder determinar el alcance del documento a elaborar para la representación legal, y así establecer estrategias, defensas y excepciones que serán revisadas en conjunto con la Unidad de Apoyo Jurídico.

Para efectos de dar una debida representación legal en los asuntos legales, el Departamento de Asuntos Contenciosos, solicitará mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico la gestión de los trámites administrativos de poderes notariales, para estar en condiciones de dar la representación legal correspondiente.

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

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

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

6.5. Revisión del Proyecto Final.

El Departamento de Asuntos Contenciosos después de contar con el expediente debidamente integrado remitirá mediante correo electrónico y/o de forma impresa por lo menos con dos días de anticipación, el proyecto final a la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, observaciones y visto bueno. El termino establecido estará sujeto a cambios por la naturaleza del asunto que se trate.

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

El Departamento de Asuntos Contenciosos o personal autorizado según sea el caso, 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; lo cual informará a la Unidad de Apoyo Jurídico mediante correo electrónico.

6.7. Verificación, seguimiento y conclusión de los litigios existentes.

El Departamento de Asuntos Contenciosos y/o Abogado General, serán quienes otorguen seguimiento oportuno, ante la autoridad competente; respectivamente. El Departamento de Asuntos Contenciosos informará los avances mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico informando hasta su resolución definitiva y archivo como asunto concluido.

6.7.1 Medios Alternativos y Solución de Controversias

Para el caso de los Medios Alternos y Solución de Controversias en los asuntos en trámite el Departamento de Asuntos Contenciosos, deberá informar mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico, para que este último realice los trámites que correspondan

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

ante las instancias competentes para su autorización y trámite hasta su conclusión, posteriormente se procederá a archivar el expediente como concluido.

6.8 Envío de reporte a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

La Unidad de Apoyo Jurídico recibe por correo electrónico la información de los asuntos en trámite por parte del Departamento de Asuntos Contenciosos, y elabora el **SCyAJ Informe Semanal Dirección General de Unidades de Consulta** siempre y cuando haya asuntos que reportar y lo envía a través de correo electrónico a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del estado, para remitirlos por correo electrónico e impresos según correspondan en los tiempos establecidos.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicadores.

Nombre: Porcentaje de notificaciones atendidas en los asuntos contenciosos.

Definición: Muestra la capacidad que tiene el departamento de asuntos contenciosos para atender las notificaciones que se reciben cuatrimestralmente de los juicios contenciosos.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Periodicidad: Cuatrimestralmente.

Método de Cálculo:

$$PNAAC = (NAC/NRC) 100$$

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

Descripción de la Variable:

PNAAC= Porcentaje de Notificaciones atendidas en los asuntos contenciosos

NAC= Notificaciones atendidas cuatrimestralmente

NRC= Notificaciones recibidas cuatrimestralmente

Medios de verificación: Correo electrónico o memorándum

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

9. Documentos Relacionados.

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
S/C	SCyAJ Informe Semanal Dirección General de Unidades de Consulta	1 año	Departamento de Asuntos Contenciosos	Unidad de Apoyo Jurídico

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
N/A	

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

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

Clave	Nombre
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
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 Nacional de Procedimientos Penales

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
02	00	En el índice en el punto 7 se cambió Matriz de Riesgos, por Matriz de Riesgos y Oportunidades	EFC 23-nov-21	FJJMM 23-nov-21
05	00	En el punto 6.2 Solicitud de la documentación legal soporte Se agregó: documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de memorándum PR-SPAR-02-F4 o correo electrónico	EFC 23-nov-21	FJJMM 23-nov-21
07	00	En el punto 7. se cambió Matriz de Riesgos, por Matriz de Riesgos y Oportunidades	EFC 23-nov-21	FJJMM 23-nov-21
07	00	En el punto 8. Indicador	EFC	FJJMM

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-UAJ-02 Página: 13 de 22 Revisión: 07 Fecha de emisión: 03-junio-2025
---	--	--

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

		Se modificó: que el indicador será de manera cuatrimestral	23-nov-21	23-nov-21
07	01	En el punto 8 se modificó la estructura del indicador	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
00	01	Se cambio el nombre de la persona quien elabora el procedimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
00	01	Se cambio el nombre de la persona quien revisa el procedimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
01	01	Se elimino en el Índice el punto de anexo	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
05	01	En el punto 6.1. Recepción de solicitud de Representación Legal. Se modifico el párrafo quedando como: Previa solicitud de requerimiento y representación legal de las diversas áreas de la Universidad al Abogado General, éste turna mediante correo institucional o memorándum, la solicitud al Departamento de Asuntos Contenciosos, la cual debe contener la notificación recibida, tarjeta informativa o en su caso se puede recepcionar la notificación de manera directa por parte de autoridad externa.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

05	01	En el punto 6.2. Solicitud de la documentación legal soporte. Se modifico el segundo párrafo quedando como: El Departamento de Asuntos Contenciosos procede a requerir la información, y documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de memorándum o correo electrónico, en la cual deberá establecer términos para su entrega mismo que versará en virtud del concedido por la autoridad requerimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
06	01	En el punto 6.7. Verificación y seguimiento de los litigios existentes. Se modifico el párrafo quedando como: El Departamento de Asuntos Contenciosos, será quien otorgue seguimiento oportuno, ante la autoridad competente, debiendo informar del avance del mismo de forma continua, verbal y de forma escrita mediante informes al Abogado General hasta su resolución definitiva.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
04	02	Se modifico al procedimiento en el punto 4. El Departamento de Asuntos Contenciosos •Elaboración de los diversos proyectos de documentos jurídicos como son; Demandas, Denuncias, Promociones, contestaciones de demanda, seguimiento de los acuerdos emitidos por la autoridad en los asuntos en trámite, etc; para que sean validados por el Abogado General. •Controles internos de la oficina como son; elaboración de informes, integración de expedientes, agendar términos,	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

		fechas de audiencias y/o diligencias, etc; que son entregados por el Abogado General		
07	02	En el punto 6.7. Verificación y seguimiento de los litigios existentes. Se modifico el párrafo quedando como: El Departamento de Asuntos Contenciosos y/o Abogado General, será quien otorgue seguimiento oportuno, ante la autoridad competente, debiendo informar del avance del mismo de forma continua, verbal y de forma escrita mediante informes al Abogado General hasta su resolución definitiva.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
02	02	En el índice, en su estructura se agregó el punto número 10. Control de cambios	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
07	02	En el punto 8 se agregó a la estructura del indicador: medios de verificación	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
11	02	Se agrego al procedimiento el punto 10. Control de cambios.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
09	02	Se agrego al procedimiento en el punto 9. Previo informe del estado procesal de los asuntos legales que tramita el departamento de Asuntos Contenciosos, el Abogado General se encargará de remitir mediante correo electrónico e impreso los informes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado que correspondan.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
03	03	Se agrego al punto 3. Diagrama de Procesos, Agenda de Término y Solicitud de Poder notarial, Verificación, Seguimiento, Elaboración de informes y Conclusión de los litigios existentes y Reportes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-UAJ-02 Página: 16 de 22 Revisión: 07 Fecha de emisión: 03-junio-2025
---	--	---

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

04	03	Se agregó el punto 4.1.- Representación legal en los asuntos legales en trámite	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
04	03	Se agregó al punto 4.2.- Turnar los requerimientos legales al Departamento de Asuntos Contenciosos, y Representación legal en los asuntos legales en trámite	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
06	03	Se modificó el punto 6.1 quedando así: El Departamento de Asuntos Contenciosos recepciona los requerimientos para dar la debida atención.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
06	03	Se modificó el punto 6.2.- Agenda de término o fecha de audiencia y solicitud de la documentación legal soporte.- Recibida la solicitud de requerimiento por el Departamento de Asuntos Contenciosos, inicia su integración, para su control y resguardo, agenda el término procesal o fecha para la audiencia y/o diligencia señalada en la notificación, en el libro anual de agenda física, así como en la agenda semanal electrónica del año que corresponda a través del formato PR-OAG-02-F1. El Abogado General procederá a requerir la información, y documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de memorándum o correo electrónico para su entrega, así como el término de contestación de dicha solicitud dependiendo del asunto de que se trate.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
06	03	Se modificó el punto 6.3.- Estrategia a instrumentar y solicitud de poder notarial para representación en juicio.-	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

		Recibida la documentación legal de manera física, el Departamento de Asuntos Contenciosos analizará tanto la demanda, denuncia o notificación recibida, como la información y documentación recibida de las áreas, para poder determinar el alcance del documento a elaborar para la representación legal, y así establecer estrategias, defensas y excepciones que serán revisadas en conjunto con el Abogado General. Para efectos de dar una debida representación legal en los asuntos legales, el Departamento de Asuntos Contenciosos, solicitará mediante correo electrónico al Abogado General la gestión de los trámites administrativos de poderes notariales, para estar en condiciones de dar la representación legal correspondiente.		
07	03	Se agregó al punto 6.5.- Revisión de Proyecto Final.- El Departamento de Asuntos Contenciosos después de contar con el expediente debidamente integrado remitirá mediante correo electrónico y/o de forma impresa por lo menos con dos días de anticipación, el proyecto final al Abogado General para su revisión, observaciones y visto bueno. El termino establecido estará sujeto a cambios por la naturaleza del asunto que se trate.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
07	03	Se modificó el punto 6.6.- Presentación de los documentos jurídicos antes las instancias correspondientes. - El	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

		Departamento de Asuntos Contenciosos o personal autorizado según sea el caso, presentará ante autoridad competente la denuncia, contestación, promoción o informes que corresponda, con la documentación soporte, obteniendo el acuse de recibo o acta que recaiga integrándolo en el expediente correspondiente.		
07	03	Se modificó el punto 6.7. Verificación, seguimiento, elaboración de informes y conclusión de los litigios existentes. El Departamento de Asuntos Contenciosos y/o Abogado General, serán quienes otorguen seguimiento oportuno, ante la autoridad competente; respectivamente el Departamento del Asuntos Contenciosos informará los avances del mismo de forma continua, verbal o de forma escrita mediante informes a través del correo institucional hasta su resolución definitiva y archivo como asunto concluido.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
08	03	Se agrego el punto 6.7.1 Medios Alternativos y Resolución de Controversias. - Para el caso de los Medios Alternos de Resolución de Controversias en los asuntos en trámite, el Departamento de Asuntos Contenciosos, deberá informar mediante correo electrónico al Abogado General, para este último realice los trámites que correspondan ante las instancias competentes para su autorización y trámite hasta su conclusión, posteriormente se procederá a archivar el expediente como concluido.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

08	03	Se agregó el punto 6.8 Reportes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos El Abogado General previo informes de los asuntos en trámite por parte del Departamento de Asuntos Contenciosos, procederá a realizar los reportes de asuntos entrantes, reporte en trámite, reporte de atención a los asuntos en trámite, reporte de contingencia y agenda de trabajo mediante formatos externos que remite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para remitirlos por correo electrónico e impresos según correspondan en los tiempos establecidos.	AKRG 27-Nov-2023	FJMM 27-Nov-2023
09	03	Se eliminó el riesgo de Documentación e información soporte para la realización del instrumento jurídico no entregada por las áreas solicitante 7. Matriz de Riesgos y Oportunidades	AKRG 27-Nov-2023	FJMM 27-Nov-2023
09	03	Se eliminó el riesgo Que se presenten en tiempo y forma los instrumentos jurídicos ante la autoridad competente	AKRG 27-Nov-2023	FJMM 27-Nov-2023
09	03	Se eliminó la Oportunidad Agendar todos los términos legales		
09	03	Se agregó un riesgo de Personalidad Jurídica insuficiente para atender diligencias jurídicas	AKRG 27-Nov-2023	FJMM 27-Nov-2023
11	03	Se modificó el punto 9. Documentos Relacionados y se agregó una Agenda Semanal Electrónica -calve PR-OAG-02-F1/REV 00- Tiempo de Conservación 1 año-responsable del Registro Departamento de Asuntos Contenciosos-Lugar de Almacenamiento Oficina del	AKRG 27-Nov-2023	FJMM 27-Nov-2023

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-UAJ-02 Página: 20 de 22 Revisión: 07 Fecha de emisión: 03-junio-2025
---	--	--

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

		Abogado General.		
12	03	Se actualizó el punto de. - Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen. - en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
23	03	Se agregó el punto 12. Anexos	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
02	04	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades del punto número 7.	AKRG 19-Mar-2024	FJJMM 19-Mar-2024
10	04	Se anexo la trazabilidad del formato de memorándum IT-CAI-02-F4 en el punto 9. Documentos relacionados, en registros	AKRG 19-Mar-2024	FJJMM 19-Mar-2024
01	05	Se cambió el nombre de quien elabora, revisa y autoriza	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
04	05	Se cambio Coordinación de Asuntos Jurídicos por Consejería Jurídica del Estado.	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
09	05	Se modificó la trazabilidad del formato Circular y memorándum	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
01	06	Cambio la clave del procedimiento: PR-OAG-02 por PR-AUJ-02 Cambio el nombre del puesto de quien elabora: Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
03	06	En el diagrama de procesos se cambió: Estrategia a instrumentar y solicitud de poder notarial por Estrategia a instrumentar y solicitud de poder notarial para	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

		representación en Juicio Oficina del Coordinación General de Asuntos Jurídicos por Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado		
04	06	En responsabilidades, desarrollo de actividades, y en Documentos relacionados cambio Oficina del abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico. En responsabilidades y autoridades se agregó: <u>Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Contenciosos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.</u>	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
10	06	En el indicador cambio el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
10	06	En Documentos relacionados, en el cuadro de registros se elimina: PR-OAG-02-F1 Agenda semanal electrónica, Reporte de Asuntos	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

		Entrantes, Reporte de Asuntos en Trámite, Reporte de Atención a los Asuntos en Trámite, Reporte de Contingencia y Agenda de Trabajo. Se da de alta al formato SCyAJ Informe Semanal Dirección General de Unidades de Consulta		
--	--	---	--	--

12. Anexos

NA