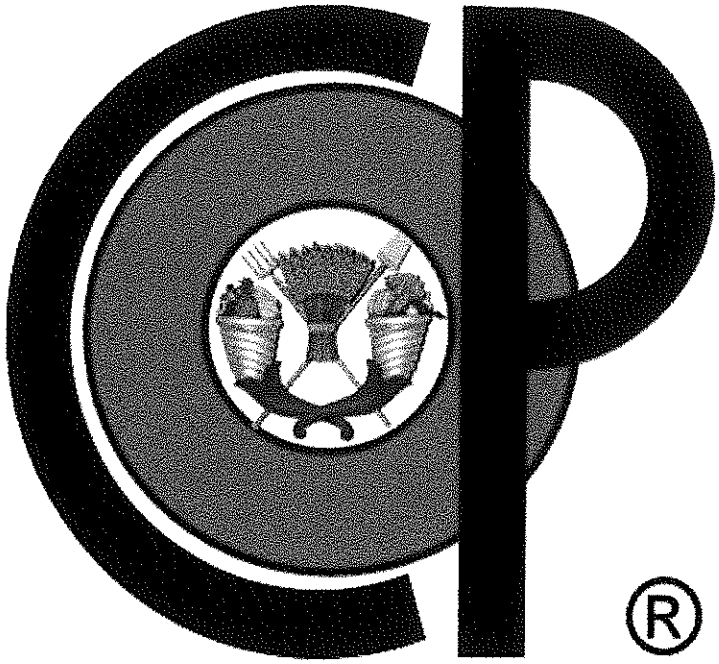
COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

Septiembre 2015

ÍNDICE

	Contenido	Página
1	Introducción.	3
2	Objetivo del Manual.	4
3	Objetivo Específico.	4
4	Marco Jurídico.	5
5	Visión y Misión	12
6	Glosario de Términos.	13
7	Organigrama de la Dirección Jurídica	16
8	Ámbito de Aplicación.	17
9	Atribuciones de la Dirección Jurídica.	18
10	Atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos.	19
11	Atribuciones del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	19
12	Procedimientos.	20
	12.1. Procedimiento de entrada y salida de correspondencia.	21
	12.2. Procedimiento Recuperación de adeudos derivados del Subprograma de Formación de Profesores e Investigadores.	26
	12.3. Procedimiento de investigación por faltas administrativas.	33
	12.4. Procedimiento de Instrumentación de Actas Administrativas.	39

12.5. Acciones Legales Derivadas de Hechos o Actos que afectan el interés, bienes y/o recursos materiales y/o económicos propiedad de Colegio de Postgraduados. 44

12.6. Procedimiento de Revisión de Convenios, Contratos, Acuerdos y demás instrumentos jurídico. 49

12.7. Procedimiento para el Registro y Protección de los Derechos de la Propiedad Intelectual. (IMPI, INDAUTOR, SNICS). 56

12.8. Procedimiento de revisión de la Normatividad Interna. 64

12.9. Procedimiento de Asesoría a los Diversos Comités que existen en el Colegio de Postgraduados. 71

12.10. Procedimiento para desahogar Consultas, Opiniones y Estudios que en materia jurídica sean formulados a la Dirección Jurídica por las diferentes áreas del Colegio. 76

12.11. Procedimiento de Consulta en el Diario Oficial de la Federación. 81

12.12. Asesoría Jurídica en el proceso de contratación de los servicios relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en materia de Obras 85

13 Simbología 90

14 Flujogramas 91

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica se ha elaborado atendiendo a la importancia que reviste el correcto desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en esta unidad administrativa, que se lleven a cabo en tiempo y forma permitiendo alcanzar los objetivos que le han sido encomendados en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvando así en el logro y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

El Manual de Procedimientos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente al personal, tanto de la Dirección Jurídica como de las demás áreas que integran el Colegio de Postgraduados, en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, propiciando el mejoramiento de la productividad y calidad de la Dirección Jurídica, y el aprovechamiento de los recursos.

Es de mencionarse, que este documento contempla los procedimientos de los Departamentos que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección Jurídica, y sus atribuciones, está integrado por su objetivo general y específicos, organigrama, alcance, marco jurídico que lo rige, y principalmente la descripción de los procedimientos y sus respectivos diagramas de flujo así como el glosario de términos para un mejor entendimiento.

OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual tiene como finalidad que la Dirección Jurídica cuente con un instrumento normativo que le permita fortalecer las actividades que se desarrollan en esta área, así como mantener la eficacia y eficiencia en los asuntos en los que intervienen y en los que el Colegio de Postgraduados sea parte o le sean encomendados, involucrando en su atención a los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Legislación, Asesoría y Consulta, y con el propósito de transparentar el actuar de los Servidores Públicos adscritos a esta Dirección Jurídica, así como el delimitar sus funciones, vigilar el exacto cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente, auxiliar a las diferentes áreas del Colegio de Postgraduados, en las controversias y/o gestiones de carácter legal que le competa o se les designe de acuerdo a las atribuciones que se tienen encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Presentar una visión en conjunto de la Dirección Jurídica;
- Describir las actividades que corresponden a cada Departamento que la integran;
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de organización, control, seguimiento y actualización;
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones, y;
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área

El presente manual deberá revisarse y actualizarse cada que existan cambios o modificaciones en los procedimientos o en la estructura orgánica funcional de la Dirección Jurídica, por norma o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el DOF 07-07-2014).

LEYES

- Ley de Ciencia y Tecnología. (Última reforma publicada en el DOF 20-05-2014).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014).
- Ley de Aguas Nacionales. (Última reforma publicada en el DOF 11-08- 2014).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma publicada en el DOF 30-11-2012).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Última reforma publicada en el DOF 14-07-2014).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Última reforma publicada en el DOF 27-01-2015).
- Ley Federal de Derechos. (Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014).
- Ley de la Propiedad Industrial. (Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.)
- Ley Federal de Derechos de Autor. (Última reforma publicada en el DOF 13-01-2015).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014).
- Ley de Planeación. (Última reforma publicada en el DOF 09 04- 2012).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015. (DOF. 11-11-2014).
- Ley General de Bienes Nacionales. (Última reforma publicada en el DOF 07-06-2013).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada en el DOF 10-11-2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (Última reforma publicada en el DOF20-03-2014).
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. (Publicación DOF. 18-03-2005)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Última reforma publicada en el DOF 11-12-2013).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Última reforma publicada en el DOF11-12-2013).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (Última reforma publicada en el DOF 12-06-2009).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (Última reforma publicada en el DOF09-04-2012).
- Ley General de Educación. (Última reforma publicada en el DOF 19-12-2014).
- Ley General de Vida Silvestre. (Última reforma publicada en el DOF 26-01-2015).

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (Última reforma publicada en el DOF 14-11-2014).

CÓDIGOS

a). ÁMBITO FEDERAL:

- Código Civil Federal. (Última reforma publicada en el DOF. 24-12-2013).
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (Última reforma publicada en el 09-04-2012).
- Código Penal Federal. (Última reforma publicada en el DOF 12-03-2015).
- Código Federal de Procedimientos Penales. (Última reforma publicada en el DOF 29-12-2014).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (Última reforma publicada en el DOF 29-12-2014).
- Código Fiscal de la Federación. (Última reforma publicada en el DOF 07-01-2015).
- Código de Comercio. (Última reforma publicada en el DOF 26-12-2014).

b). ÁMBITO ESTATAL:

- Código Civil para el Distrito Federal. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 05-02-2015).
- Código Civil para el Estado de México. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 23-10-2014).
- Código Civil para el Estado de Veracruz. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 03-02-2014).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2014).
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 29-04-2013).
- Código Civil para el Estado de Campeche. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013) P.O. 22/V/2000 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil para el Estado de Tabasco. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013). P.O. 1/V/1997 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 05-02-2015).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 10-07-2014).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 14-08-2013).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial "del Estado 13-11-2013).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Campeche. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013).
- Código Penal para el Distrito Federal. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 03-04-2012).
- Código Penal para el Estado de México. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 23-10-2014).

- Código Penal para el Estado de Veracruz. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 05-10-2010).
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 05-09-2013).
- Código Penal para el Estado de Tabasco. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013).
- Código Penal para el Estado de Campeche. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013).
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 10-01-2014).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 26-01-2015).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz. (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 30-07-2013).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 28-02-2014).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Campeche. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-10-2013).
- Código de la Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 03-12-2010).
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 01-01-1987).

REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma publicada en el D.O.F. 31-10-2014).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada en el D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las Mismas. (Última reforma publicada en el D.O.F.28-07-2010).
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. (Última reforma publicada en el D.O.F. 06-03-2009).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. (Última reforma publicada en el D.O.F. 10-06-2011).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. (Última reforma publicada en el D.O.F. 14-09-2005).
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (Última reforma publicada en el D.O.F. 25-08-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (Última reforma publicada en el D.O.F. 11-06-2003).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (Última reforma publicada en el D.O.F. 23-11-2010).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Última reforma publicada en el D.O.F 25.09.2014).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (Última reforma publicada en el D.O.F 02.04.2014).

REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados. (D.O.F. 25-11-1997).
- Reglamento General del Colegio de Postgraduados. (10-I-2005).
- Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados. (01-02-2005).
- Reglamento de la Procuraduría Académica del Colegio de Postgraduados. (7/II/2005).
- Reglamento de Productividad Académica del Colegio de Postgraduados. (7/II/2005).
- Reglamento de Promociones Académicas del Colegio de Postgraduados. (4/VII/2005).
- Reglamento de Admisión de Académicos del Colegio de Postgraduados. (28/II/2005).
- Reglamento de Superación Académica y Tecnológica del Colegio de Postgraduados. (21/II/2005).
- Reglamento de Reconocimientos Académicos del Colegio de Postgraduados. (19/IV/2005).
- Reglamento de Pago de Servicios Académicos y Becas del Colegio de Postgraduados. (2/V/2005).

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios. (Publicación en el DOF. 22-Nov-2012).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias. D.O.F. 3/II/1997.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25/VIII/1998.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 13/X/2000.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. DOF 31/III/2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. D.O.F. 27/IX/2006.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, revisiones y visitas de Inspección.

- Acuerdo por el que se emite las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo que tienen por objeto emitir las pláticas y disposiciones para la estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnología de la Información y comunicaciones y en la de se seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de archivo.
- Acuerdo por el que se Adicionan y modifican los lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14/V/2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal. D.O.F. 9/IX/2003.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal. D.O.F. 03/VII/2015.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/XII/2000.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades la Administración Pública Federal, D.O.F. 11/XI/2004.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 18/VIII/2003.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales. D.O.F. 30/IX/2005.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, D.O.F. 30/III/2007.
- Lineamientos Generales para la Operación de Programa de Estímulos al Desempeño al Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, D.O.F. 11/X/2002.
- Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias D.O.F. 5/V/2005.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 2 /V/1994.
- Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades la Administración Pública, Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas, D.O.F. 4/VIII/1997.
- Lineamientos Para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 31/I/2007.
- Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal en el Envío, Recepción y Trámite de las Consultas, Informes, Resoluciones, Criterios, Notificaciones y Cualquier otra Comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública D.O.F. 29/VI/2007.
- Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de su Sistema de Datos Personales D.O.F. 20/VIII/2003.
- Lineamientos para Notificar Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el Índice de Expedientes Reservados, 9/XII/2000.
- Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 2/II/2007.
- Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados. (Aprobados 27 de mayo de 2014).
- Lineamientos de Protección, Difusión, Uso y Explotación de obras en materia de Propiedad Intelectual, en el Centro Público de Investigación, Colegio de Postgraduados (11-nov-2008)

MANUALES

- Manual de Organización del Colegio de Postgraduados. (Octubre/2010)
- Manual de Normas Presupuestarias 12/VII/2006
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Cuentas Incobrables.

NORMAS

- Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.
- Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios D.O.F. 11/IV/2006.

DIVERSOS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 31/08/2013.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados. (Publicado en el DOF 25-06-2014)
- Resolución por la que se reconoce al Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como Centro Público de Investigación. (D.O.F. 8-AGO-2001).
- Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SINTCOP).
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Académicos del Colegio de Postgraduados (SIACOP).
- Y aquellas otras normas que nos sean aplicables.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

MISIÓN

La Dirección Jurídica atenderá todo tipo de asuntos jurídicos relacionado con la Institución, buscando en todo momento su protección en el marco de la normatividad vigente.

VISIÓN

Consolidar a la Dirección Jurídica como una instancia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos que realicen los Servidores Públicos en representación del Colegio de Postgraduados, así como resguardar los intereses de la propia Institución.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACTA ADMINISTRATIVA: Documento en donde se hace constar irregularidades cometidas en el Colegio de Postgraduados, y de la que derivan investigaciones por parte de la propia Institución o autoridad jurisdiccional competente.

APOSTILLAMIENTO: Troquelado o prensado que se coloca en el instrumento jurídico (Convenio), consistente en el logotipo del Colegio.

BECARIO: Académico o investigador que tiene acceso al Subprograma de Formación de Profesores e Investigadores para estudiar Posgrado en Instituciones Nacionales como Internacionales.

CAMPUS: Unidades Académicas Regionales, con decisión administrativa y operativa en las cuales se realizan las actividades sustantivas de Investigación, Educación y Vinculación, ubicados en Montecillo Texcoco, Estado de México, Puebla, Veracruz, Veracruz, Córdoba, Campeche, Tabasco y San Luis Potosí.

CCT: Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con las agrupaciones Sindicales, (SIACOP y SINTCOP).

CONVENIO.- Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

COMITÉ.- Grupo de Trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CORPORATIVO: Edificio de Gobierno "Francisco Merino Rábago" ubicado en Campus Montecillo.

COLEGIO: Colegio de Postgraduados.

DAC: Departamento de Adquisiciones y Contratos.

DCCP: Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

DF: Dirección de Finanzas.

DJ: Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados.

DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DT: Departamento de Tesorería

FIANZA: Garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación. Obligación que se contrae responsabilizándose de que otra persona cumplirá con el compromiso contraído.

GARANTÍA: La constitución de prenda, hipoteca, fianza, suscripción de títulos de crédito a favor del Colegio, descuentos al salario, finiquito o indemnización o cualquier otra que se pacte en el respectivo convenio.

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.

INSTRUMENTO JURÍDICO: Convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que requieran revisión.

LEGISLACIÓN: Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LICITACIÓN: Procedimiento de contratación seleccionado por las dependencias y entidades que de acuerdo con su naturaleza aseguran al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

LINEAMIENTOS: Lineamientos de Protección, Difusión, Uso y Explotación de obras en materia de Propiedad Intelectual, en el Centro Público de Investigación, Colegio de Postgraduados.

MARCAS: Las marcas en general, consisten, de una palabra, de frases, símbolos o diseños, o una combinación de los mismos, que identifican y distinguen el origen de los productos respecto de los productos de otro.

MINUTARIO.- Expediente o cuadernillo en el que se van archivando los oficios que se han remitido a las diversas áreas.

NOVACIÓN.- Modificación o extinción de una obligación jurídica o transmisión por parte de otra obligación posterior.

OIC: Órgano Interno de Control.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SA: Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados.

SAC: Secretaria Académica.

SFPI: Subprograma de Formación de Profesores e Investigadores.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIACOP: Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados.

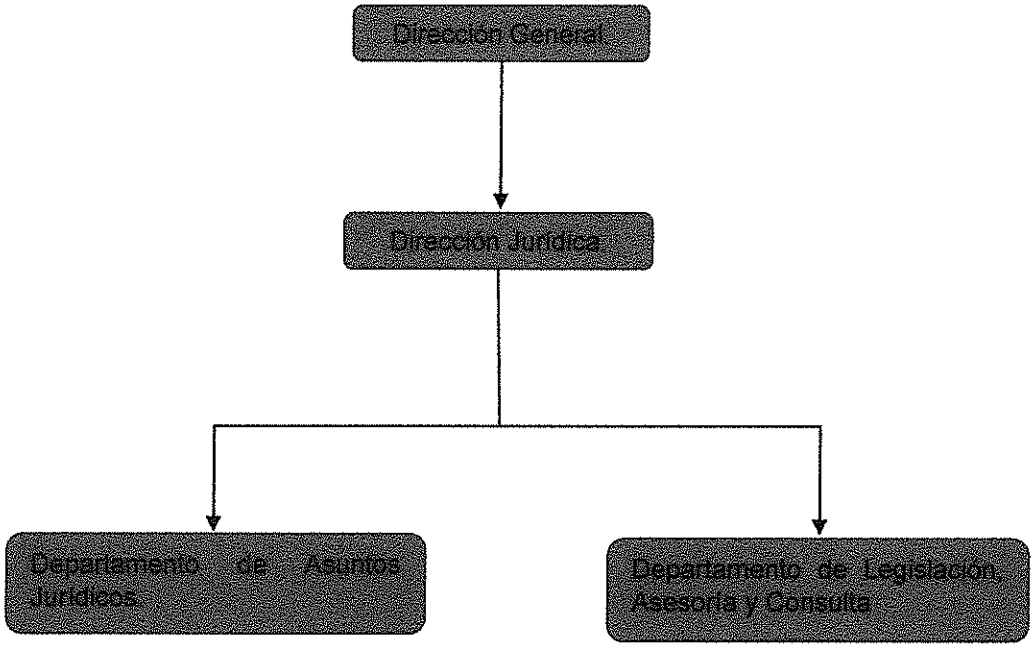
SINTCOP: Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

SNICS: Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

TI: Transferencia Interbancaria.

UBPP's: Unidades básicas de programación presupuestal del Colegio de Postgraduados.

ORGANIGRAMA



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de competencia y observancia obligatoria para el personal que integra la Dirección Jurídica.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Es la responsable de coordinar, dirigir, vigilar y participar en la atención de todos los asuntos jurídicos que competan a la Dirección General y a las diferentes áreas del Colegio para la correcta aplicación de la normatividad vigente, estará a cargo de un Director Jurídico designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para llevar a cabo sus funciones contará con los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Legislación, Asesoría y Consulta.

FUNCIONES:

Las funciones de la Dirección Jurídica se encuentran descritas en el Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, así como en su Manual de Organización.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:
Atender en tiempo y forma, y auxiliar a las áreas del Colegio, en las controversias y/o gestiones de carácter legal que le competa o se les designe.

FUNCIONES:

Las mismas se encuentran descritas en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

OBJETIVO:
Emitir opiniones jurídicas debidamente sustentadas y asesorar a las diferentes áreas del Colegio, a fin de que se conozca y aplique correctamente la normatividad vigente y aplicable.

FUNCIONES:

Las mismas se encuentran descritas en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a que en los Departamentos de la Dirección Jurídica, se realicen de manera expedita y eficiente la recepción, revisión, registro y control de la correspondencia que ingresa a la misma, para evitar demoras en el desahogo de los trámites de su competencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La Secretaria de la Dirección Jurídica, será la persona responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la Dirección, debiendo actuar de conformidad con los mecanismos establecidos para su recepción, revisión, registro y control de la correspondencia de entrada.

2.- Todo documento que ingrese a la Dirección Jurídica se considerará oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia, debiéndose garantizar un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada.

3.- El control de correspondencia constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión institucional, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por la unidad responsable sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses del Colegio y de sus unidades responsables ante las diversas instancias de gestión intra e interinstitucionales.

4.- La Secretaria, con apoyo de personal adscrito a la Dirección Jurídica será la responsable del despacho de los documentos, siendo la única autorizada para distribuir la correspondencia de salida de las diversas unidades administrativas, la cual le será entregada directamente.

5.- Los Departamentos de la Dirección Jurídica deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, integrando sistemáticamente los archivos para su efectivo aprovechamiento y consulta para mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo.

6.- Los Departamentos de la Dirección Jurídica, para garantizar la agilidad de los servicios archivísticos deberán transferir sistemáticamente al área de Archivo General la documentación archivada de los asuntos cerrados hasta concluir su vigencia documental para el desahogo de los trámites. La identificación y transferencia es una actividad sumamente delicada, por lo que al llevarla a cabo se tendrá cuidado en que sea entregada completa y oportunamente; en que sólo sea documentación que así lo amerite y que sea rápida y correctamente organizada para facilitar su localización y consulta cuando se requiera.

7.- El adecuado control de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en la Dirección Jurídica, en la perspectiva de que institucionalizar la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria para la administración, ya que contribuye a hacerla más eficiente y racional.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA				
Procedimiento de entrada y salida de correspondencia				
Responsable	**Actividad**		**Tiempo**	**Documentos involucrados**
	No.	**Descripción**		
Secretaria	1	Recibe oficio mediante el que se solicita algún trámite a la Dirección Jurídica.	N/A	Oficio
	2	Registra, en el Libro de Gobierno, el oficio recibido	El día de recepción	Oficio y Libro de Gobierno
	3	Entrega, al Director Jurídico, el oficio recibido para su conocimiento y turno respectivo.	El día de recepción	Oficio
Director Jurídico	4	Revisa el oficio y lo turna al Titular del Departamento correspondiente.	El día de recepción	Oficio
	5	Regresa el oficio a la Secretaria para que registre el turno y entregue el Oficio al Jefe del Departamento respectivo.	El día de recepción	Oficio
Secretaria	6	Recibe el oficio por parte del Director Jurídico y procede a registrar, en el Libro de Gobierno a quien se le asigno.	El día de recepción	Oficio y Libro de Gobierno
	7	Entrega al Titular del Departamento el oficio recibido y turnado por el Director Jurídico, recabando la firma de dicho titular y fecha de entrega.	El día de recepción	Oficio
Jefe de Departamento	8	Recibe, de parte de la Secretaria, el oficio turnado por el Director Jurídico, firmando el Libro de Gobierno de su recepción, señalando la fecha de recibido.	El día de recepción	Oficio y Libro de Gobierno
	9	Analiza el contenido del oficio, y le da la atención debida.	6 días hábiles	Oficio
	10	Entrega el oficio de respuesta a la Secretaria para su salida.	El mismo día de su emisión	Oficio de respuesta
Secretaria	11	Recibe el oficio de respuesta de parte del Jefe de Departamento y procede a foliarlo para proceder a sacar las copias correspondientes.	El mismo día de su emisión	Oficio de respuesta
	12	Anota en el libro de registro, el número de folio mediante el cual se dio respuesta.	El mismo día de su emisión	Oficio de respuesta.
	13	Entrega al área solicitante el oficio de respuesta.	El mismo día de su emisión	Oficio de respuesta.
	14	Acude al área solicitante a entregar el oficio de respuesta, recabando el acuse respetivo.	El mismo día de su emisión	Oficio de respuesta y copia del mismo para acuse
	15	Recibe el acuse de recibido del oficio de respuesta y lo archiva en el minutario	El mismo día de su emisión	Minutario
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DERIVADOS DEL SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESORES INVESTIGADORES. (SFPI)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar los recursos económicos que la Institución otorgó en tiempo y forma a los becarios, para la realización de sus estudios doctorales en instituciones tanto nacionales como extranjeras y no dieron cumplimiento al convenio suscrito entre el Colegio de Postgraduados y el becario por no haberse reincorporado o terminado sus estudios doctorales en los plazos límites establecidos en dicho convenio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El Académico después del dictamen elaborado por el Comité Académico se integrará al Subprograma de Formación de Profesores Investigadores (S.F.P.I.) mediante la suscripción de un Convenio con el Colegio, en el que se establecerá la forma en que se otorgan los apoyos económicos para que realice sus estudios de doctorado y las obligaciones adquiridas por el académico becario.

2.- El expediente del académico integrante del (S.F.P.I.), será integrado por la Dirección de Educación, debiendo contener éste el convenio, garantía inmobiliaria (copias de escritura pública y original del certificado de libertad de gravamen actualizado a la fecha de firma del convenio), pagares, acuerdos del Comité, informes, curriculum, examen aprobado del idioma extranjero, carta de aceptación de la Universidad en el extranjero, financiamiento y proyecto de estudio.

3.- Los pagarés o cualquier otra garantía pactada y convenios firmados por el académico, como instrumentos para hacer valer el cumplimiento, será resguardado por el Departamento de Tesorería (Originales), remitiendo copia de los mismos a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Educación.

4.- El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones convenidas por los becarios que se integran al (S.F.P.I.) será a cargo de la Dirección de Educación del Campus de adscripción, quien informará en su oportunidad al Comité Académico a efecto de que, de considerarlo necesario y de conformidad con la normatividad, emita el acuerdo que resuelva lo conducente.

5.- Previo al término de los periodos de estudio del académico, la Subdirección de Educación del Campus de adscripción, notificará al becario a efecto de informarle el término del tiempo otorgado para sus estudios, y solicitarle a su vez, informe la fecha en que se reincorporara al Colegio o bien se sirva enviar la solicitud de ampliación de plazo, en su caso.

6.- El Académico deberá de acreditar fehacientemente que obtuvo el grado académico, a fin de dar paso a los trámites administrativos para su

reincorporación, solicitando al Comité Académico, emita el acuerdo de reincorporación respectivo.

7.- En caso de que el Académico no acredite que obtuvo el grado académico, el Comité Académico emitirá el acuerdo en el que se determine la baja del académico del (S.F.P.I.), mismo que se notificará tanto al académico, como las áreas de Recursos Humanos y a la Dirección de Educación, esta última remitirá el expediente del Académico debidamente integrado a la Dirección Jurídica, a fin de que se dé inicio al proceso de recuperación del adeudo, para que el Departamento de Asuntos Jurídicos, atienda inmediatamente los reportes de incumplimiento.

8.- En caso de no existir convenio de modificación de las condiciones establecidas en el convenio inicial, el adeudo que deriva del mismo será exigible al día de su incumplimiento.

9.- El Departamento de Asuntos Jurídicos podrá solicitar los documentos originales a efecto de tener el expediente completo y como evidencia probatoria dentro del proceso de recuperación del adeudo.

10.- El pago de los adeudos por parte del académico, en caso de novación de las obligaciones, se podrá realizar mediante depósitos directos a tesorería y/o mediante transferencias electrónicas contra entrega de recibo oficial.

11.- En su caso, se podrá celebrar un convenio modificatorio del primer convenio celebrado, siempre y cuando exista un acuerdo previo del Comité Académico que apruebe alguna extensión del periodo para concluir con el programa doctoral de que se trate, a instancia del académico y a solicitud de dicho Comité a la Dirección Jurídica.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DERIVADOS DEL SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESORES INVESTIGADORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempo	Documentos Involucrados
	No	Descripción		
Secretaria	1	Recibe oficio de la Secretaria Académica con expediente que contiene acuerdo para baja de un becario por incumplimiento.	N/A	Oficio Expediente Académico
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.	2	Revisa expediente ¿Expediente completo? **NO**: Continúa en Actividad No. 3. **SI**: Pasa a la Actividad No.4	Dos días después de la recepción	Expediente Académico Convenio Pagares
	3	Recopila documentación solicitando a las áreas (Secretaria Académica, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, Tesorería, Recursos Humanos), mediante oficio documentos faltantes tales como: convenios, pagares, adendas, pagos realizados por el Académico.	5 días	Oficios
	4	Solicita mediante oficio dirigido al Departamento de Contabilidad y de Tesorería un informe en el que se contabilicen los apoyos económicos otorgados al académico durante la vigencia del convenio y el soporte documental que sustente dicho informe,(pólizas de cheques, fichas de depósito, etc.)	3 días	Oficio
	5	Recibe de las áreas de contabilidad y tesorería la documentación solicitada que sirven de soporte a la demanda.	N/A	Informes Soportes Documental fichas de depósito comprobantes de pago.
	6	Elaborar e interponer la demanda en vía y forma que corresponda, conforme a los procedimientos establecidos en la Legislación correspondiente. ¿El becario acude una vez recibida la notificación de demanda, a efecto de establecer una forma alterna de solución de la controversia? **NO:** Pasa a la actividad No. 7	Dos días después de la elaboración de demanda.	Demanda

		SI: Continúa en No.8		
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.	7	Atiende las diligencias y/o comparecencias necesarias a efecto de continuar con la secuela procedimental hasta llegar a la sentencia.	El día y hora que establezca el Juez.	Expediente de Demanda
	8	Informa y asesora a la Secretaria Académica de la voluntad del ex integrante del SFPI para celebrar un nuevo convenio que establezca la forma de restituir los apoyos económicos otorgados, brindando asesoría en la elaboración del mismo, el cual se firmara en cuadriplicado, para resguardo tanto de la Secretaria Académica como de los Departamentos de Tesorería y a la Dirección Jurídica, y se le entrega otro tanto al académico.	Sin determinar tiempo	Oficio
	9	Recibe a través de la Dirección Jurídica el Oficio remitido por la Dirección de Educación a través del cual remite un original del convenio celebrado con el ex integrante del SFPI, y copias simples de los pagarés suscritos por dicha persona, el cual será presentado ante la autoridad correspondiente a efecto de terminar con la controversia legal, mismo que quedara glosado al expediente integrado en virtud de conformidad con la actividad 7.	El día de la recepción.	Nuevo convenio Copias simples de Pagares.
	10	Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería, a través del cual solicita se mantenga informada a la Dirección Jurídica de los pagos que valla realizando el exintegrante del SFPI en cumplimiento al nuevo convenio celebrado, asimismo lo referente a la liberación de los pagarés en consecuencia de lo anterior, siempre y cuando dichos pagos se realicen en tiempo y forma pactados.	N/A	Oficio
	11	Recibe informe del Departamento de Tesorería a través del cual da seguimiento al cumplimiento del nuevo convenio. (Depósito realizados y número de pagare liberado, acompañado de copia del acuse de recibo del mismo). El ex integrante del SFPI realiza sus pagos dando cumplimiento al convenio en tiempo y forma.	Dos días después de la recepción.	Informe

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.		**SI**: Pasa la actividad 14. **NO**: Pasa la actividad 12 y 13 posteriormente a la 6.		
	12	Elabora Oficio dirigido a Tesorería y/o Contabilidad, a fin de que elabore informe acerca del estatus de la recuperación de adeudos del ex integrante SFPI hasta la fecha en que se detectó en incumplimiento.	Dos días	Oficio
	13	Recibe de tesorería y contabilidad informe del estatus que guarda la recuperación para ejercitar la vía que en derecho corresponda pasa a la actividad 6 y 7.	Tiempo no determinado en espera de la información requerida de las áreas correspondientes.	Informe
	14	Recibe informe del Departamento de Tesorería donde informa a la Dirección Jurídica que el ex integrante del SFPI ha cubierto los adeudos que tenía con la institución.	Tiempo no determinado en espera de la información requerida de las áreas correspondientes.	Oficio Constancias de pago
	15	Elabora oficio a la Secretaria Académica, donde se informa que el ex integrante del SFPI ha cubierto el adeudo que tenía derivado del incumplimiento al Convenio del SFPI, para que a su vez esta le avise al ex integrante del SFPI por escrito, de que el asunto se encuentra concluido y su estatus se encuentra liberado del adeudo que tenía con la Institución.	Dos días después de que se tenga de conocimiento que el ex-integrante ha cubierto su adeudo.	Oficio
	16	Una vez verificado la recuperación de los apoyos económicos en base a los informes proporcionados por el Departamento de Tesorería archiva el expediente en la Unidad de Tramite por un año y posteriormente lo remitiría a la Unidad de conservación del Colegio de Postgraduados para su registro por el tiempo que se estime pertinente.	N/A	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en tiempo y forma los reportes recibidos en la Dirección Jurídica, derivados de faltas administrativas imputables a los trabajadores sindicalizados y de base no sindicalizados del Colegio, por la comisión de alguna falta a las obligaciones o prohibiciones establecidas en la Ley y en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a todo acto o hecho que quebrante la armonía, los objetivos y/o el patrimonio de la institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Toda investigación derivada de diversa falta administrativa deberá ser iniciada a petición de parte y mediante la instrumentación del acta correspondiente.

2.- Para iniciar cualquier investigación administrativa se deberán girar citatorios dirigidos a todas las personas involucradas incluyendo al representante sindical, para el caso de que el o los trabajadores involucrados sean sindicalizados.

3.- Los citatorios deberán ser notificados de manera personal, en tiempo y forma.

4.- En toda investigación administrativa se deberá recabar copia simple de la identificación de las personas involucradas en la misma.

5.- La impresión del número de ejemplares del acta, será determinada el día de su instrumentación.

6.- De ser el caso, se dará vista en tiempo y forma al Órgano Interno de Control.

7.- Las resoluciones deberán ser emitidas en apego a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente en la institución, la ley federal del trabajo, y de ser el caso se iniciaran las acciones legales conducentes.

8.- Las resoluciones y su notificación serán emitidas en tiempo y forma debiendo notificarse de manera personal los interesados y a las áreas involucradas para los efectos administrativos y legales conducentes.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempo	Documentos involucrados
	No.	Descripción		
Secretaria	1	Recibe reporte, registra y turna al Director Jurídico	El día de recepción	Oficio
	2	Recibe documento o reporte y es revisado por el Director Jurídico y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos	El día de recepción	Oficio
	3	Recibe reporte registra y turna al Jefe del Departamento.	El día de recepción	Oficio
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	4	Recibe reporte, toma nota de conocimiento, determina lo procedente y turna al análisis legal para su atención.	Dos días después de la recepción	Oficio
	5	Recibe reporte y analiza la procedencia de la investigación. Es procedente? **NO:** Continua actividad número 6. **SI:** continua actividad número 8	Dos días después de la recepción	Oficio
	6	Elabora oficio a través del cual señala la improcedencia de la investigación e indica lo conducente, con el visto bueno del Jefe de Departamento **Fin de procedimiento**	Dos días después de la recepción	Oficio
	7	Recaba firma del Director Jurídico y notifica.	Dos días después de la recepción	Oficio
	8	Verifica el tipo de relación laboral del o los trabajadores o trabajadoras ante la Institución.	Dos días después de la recepción	informe
	9	Elabora citatorios los cuales deben contener los hechos que se le imputan a él o los trabajadores, lugar, fecha y hora en que se iniciará la investigación administrativa, debiéndose citar a todos y cada uno de los involucrados y de ser el caso incluir al representante sindical.	Dos días después de la recepción	Citatorios
	10	Recaba firma del Director Jurídico en citatorios.	Dos días después de la recepción	Citatorios
	11	Notifica citatorios de manera personal.	Dos días después de la recepción	Citatorios

	12	Instrumenta acta administrativa en la fecha y hora señalada, la cual se debe llevar a cabo asistan o **NO** las personas citadas, acta en la que se asentarán las manifestaciones de cada una de las personas presentes y de ser el caso las de los testigos de cargo y de descargo, y/o la inasistencia correspondiente.	Día señalado	Acata administrativa
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	13	Recaba copias de identificación de cada uno de los involucrados y de los documentos presentados como medios de prueba.	El día en que se instrumente el acta de investigación	Credenciales
	14	Verifica el contenido del acta e imprime el número de ejemplares necesarios.	El día en que se instrumente el acta de investigación	Acta de investigación
	15	Recaba las firmas del acta, así como en cada uno los documentos presentados como medio de prueba.	El día en que se instrumente el acta de investigación	Acta de investigación Medios de Prueba
	16	Verifica que las firmas estén completas en el acta y distribuye a quien corresponda.	El día en que se instrumente el acta de investigación	Acta de Investigación
Director Jurídico	17	Emite proyecto de resolución, atendiendo el término para su notificación y turna al Jefe del Departamento para su visto bueno.	Dos días	Proyecto de resolución
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	18	Imprime de la resolución el número de ejemplares necesarios y recaba firma del Director Jurídico. Procede a la notificación de la resolución de manera personal, en primer lugar a quien se le imputa la falta y posteriormente a las Áreas y/ o personas que corresponda. En la resolución se impone el resarcimiento de algún bien material o económico?	El día en que se instrumente el acta de investigación	Oficio de resolución

		NO: FIN DE PROCEDIMIENTO **SI:** Continúa actividad número 19.		
	19	Procede a la elaboración de convenio.	N/A	Convenio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Hacer constar los hechos que conforme a la normatividad vigente deban plasmarse en un documento, para procurar un ambiente favorable en el Colegio, así como su preservación patrimonial, dando certidumbre jurídica a las diversas áreas que lo conforman, documentando en tiempo y forma todo acto o hecho que contravenga los intereses del mismo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.- La instrumentación de Actas Administrativas, se hará a petición de las diversas áreas que integran el Colegio.

2.- Para la instrumentación de actas, en su caso, se dará vista al Órgano Interno de Control.

3.- Las Actas Administrativas, se instrumentaran en cuatro tantos los cuales se distribuirán de las siguiente manera: el compareciente, la Secretaria Administrativa, el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica y deberán estar suscritas de manera autógrafa.

4.- En caso de que el (los) trabajadores (es) involucrado(s) en la instrumentación de Actas Administrativas se nieguen a firmar se asentara el hecho y se firmaran con la presencia de dos testigos.

5.- En la instrumentación de Actas Administrativas, se podrá contar con la intervención del solicitante, del superior jerárquico, de quien le consten los hechos y en caso de que el trabajador sea sindicalizado, con el representante sindical.

6.-En caso de que el trabajador sea sindicalizado, se deberá hacer del conocimiento del representante sindical mediante copia del oficio turnado al interesado.

7.- Las faltas que se pueden derivar en una instrumentación de Acta Administrativa, pueden ser de carácter administrativo, laboral, etc.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempo	Documentos Involucrados
	No.	Nombre		
Secretaria	1	Recibe oficio y/o reporte remitido por parte del Área solicitante, la comunicación del acto o hecho susceptible a la instrumentación de acta administrativa	El día de la recepción	Oficio / Reporte de hechos
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.	2	Analiza el reporte e identifica las partes involucradas en dicho acto o hecho.	Dos días después de la recepción	Reporte de hechos.
	3	Gira oficios a través de la Dirección Jurídica al (los) trabajador (es) involucrado (s) señalando los elementos que presuntamente motivan la instrumentación de acta administrativa indicando hora, lugar y fecha donde se tendrá verificativo el inicio de la mencionada acta. ¿El trabajador es sindicalizado? NO: Pasa a la actividad No. 5 SI: Continúa en actividad No. 4	Dos días después de la recepción	Oficios
	4	Turna copia de (los) Oficios (s) al representante sindical para el caso de que alguno de los involucrados sea trabajara o trabajador sindicalizado, efecto de que pueda presentarse en el lugar, la hora y la fecha.	El día de la emisión	Oficios (COPIA)
	5	Acude a la instrumentación del acta administrativa el día, la hora y en el lugar indicado.	Día señalado	Acta Administrativa
	6	Realiza la instrumentación del acta administrativa, concurran las partes o no, anotando las manifestaciones que a derecho correspondan por parte de las personas involucradas	El día de la instrumentación del acta administrativa	Acta Administrativa
	7	Recaba todos y cada uno de los documentos que exhiban las partes involucradas, como medio de prueba.	El día de la instrumentación del acta administrativa	Acta Administrativa Documentos Prueba.
	8	Integra expediente con acta administrativa instrumentada y el soporte documental que se haya recabado para su desahogo	El día de la instrumentación del acta administrativa	Acta administrativa Documentos Prueba.

	9	Emite a través de la Dirección Jurídica la resolución en la que se determinó la responsabilidad de (los) trabajador (s) al (los) que se imputa la falta administrativa. ¿La falta administrativa involucra pérdida o daño de un bien o recurso del Colegio? **NO**: Solo se sanciona de conformidad con la normatividad aplicable a los caso en concreto. **SI:** Continúa en actividad No.10	Dos días después de la instrumentación.	Resolución.
	10	Da vista al OIC así como al Jefe del Área del (los) trabajador (es).	N/A	Oficio
	11	Inicia el proceso de resarcimiento del daño o perjuicio ocasionado por la falta.	N/A	
	12	Da seguimiento al resarcimiento del daño o la reintegración del bien involucrado en el acta administrativa en cuestión.	N/A	
	13	Verifica el daño o perjuicio se resarció, da vista al Órgano Interno de Control, Jefe de Área de adscripción del (los) trabajador (es).	N/A	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE HECHOS O ACTOS QUE AFECTAN LOS INTERESES, BIENES Y/O RECURSOS MATERIALES Y/O ECONÓMICOS PROPIEDAD DEL COLEGIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las acciones legales que la Dirección Jurídica deberá iniciar en tiempo y forma, ante los actos o hechos que afectan los intereses, bienes y/o recursos materiales y/o económicos propiedad del Colegio, que hagan del conocimiento las diversas áreas de esta Institución Educativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo reporte turnado a la Dirección Jurídica, derivado de actos o hechos que afectan los intereses, bienes y/o recursos propiedad del Colegio, deberán ser atendidos en tiempo y forma.

2. Para todo acto o hecho cometido por personal del Colegio y/o persona ajena a la institución, reportado a esta Dirección Jurídica deberá ser comprobado y/o demostrado a efecto determinar la acción legal que iniciará el Departamento de Asuntos Jurídicos.

3. Previo a la determinación e inicio de cualquier acción legal, la Dirección jurídica deberá reunir el total de la documentación y/o evidencia que demuestre y/o compruebe los actos o hechos reportados.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES DERIVADAS DE HECHOS O ACTOS QUE AFECTAN LOS INTERESES, BIENES Y/O RECURSOS PROPIEDAD DEL COLEGIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos Involucrados
	No.	Descripción		
Secretaria	1	Recibe reporte solicitando de intervención de la Dirección Jurídica, registra y turna al Director Jurídico.	El día de la recepción	Oficio
	2	Recibe reporte, toma nota de conocimiento y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos	El día de la recepción	Oficio
	3	Recibe reporte, registra y turna al Jefe de Departamento	El día de la recepción	Oficio
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.	4	Recibe reporte, toma nota de conocimiento y turna al Analista Legal	El día de la recepción	Oficio
	5	Recibe reporte, analiza y determina la acción legal procedente. Procede acción legal? **SI**: continua actividad numero 6 **NO:** continua actividad numero 10	Dos días después de la recepción	Oficio
	6	Solicita a través de oficio el o los documentos y/o evidencias que demuestran hechos reportados. La respuesta es favorable? **SI**: continúa actividad número 7 **NO**: continua actividad numero 10	Dos días después de la emisión	Oficio
	7	Elabora demanda o denuncia de hechos, con el visto bueno del Jefe de Departamento y presenta ante la instancia correspondiente.	Dos días después de la emisión	Demanda o Denuncia
Secretaria	8	Integra expediente interno, con acuse de recibo y/o constancias obtenidas y asigna el número de control correspondiente.	Dos días después de la emisión	Expediente
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.	9	Atiende la secuela procesal, hasta obtener sentencia o lo correspondiente e interpone el o los recursos correspondientes con el visto bueno del Jefe del Departamento.	N/A	Sentencia o Recurso

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	10	Informa al Jefe de Departamento, elabora oficio de respuesta para el solicitante, recaba firma del Director Jurídico y notifica	Dos días después de la emisión	Oficio
	11	Señala reunión con el Jefe de Departamento, personas y/o áreas involucradas a efecto de indicarle lo procedente y /o solución.	N/A	Oficio
	12	Atiende reunión en coordinación con el Jefe del Departamento	Día señalado	
	13	Proponen soluciones, una vez elegida, elabora convenio a efecto de garantizar el cumplimiento de lo acordado, recaba firmas en documento y distribuye	N/A	Convenio
	14	Integra expediente interno, notifica a través de oficio a las áreas involucradas y de ser el caso da vista al Órgano Interno de Control	N/A	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar a las diferentes áreas del Colegio, la revisión y análisis del contenido de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se celebren con dependencias, entidades, personas morales y físicas, emitiendo opiniones jurídicas al respecto, considerando los derechos y obligaciones de las partes, y vigilando se cumpla con la normatividad en la materia, para su protocolización.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.- El Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, es el área responsable de revisar y autorizar los instrumentos jurídicos que se suscriban a nombre del Colegio.

2.- El Departamento de Legislación deberá revisar que los instrumentos jurídicos que se le hagan llegar cumplan con las formalidades jurídicas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

3.- Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se remitan a la Dirección Jurídica, deberá de acompañarse la documentación soporte que ayude a su revisión, siendo esta, el acta constitutiva o decreto de creación de la empresa, entidad o institución, el documento que acredite la facultad del representante legal, comprobante de domicilio, credencial de elector, y en su caso, el anexo técnico.

4.- En anexo técnico, solo se requiere para revisar datos técnicos establecidos en el instrumento Jurídico a revisar, sin entrar a la revisión del mismo.

5.- La solicitud de revisión de instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir, preferentemente deberán ser remitidos a la Dirección Jurídica mediante oficio, a través del área de Convenios Interinstitucionales o en su caso por el interesado o área competente.

6.- El Departamento de Legislación tendrán un término de 6 días, contados a partir del día siguiente de recibido el oficio de solicitud, para la emisión de las observaciones que se detecten o en su caso para la autorización del mismo.

7.- Para el caso de los Convenios, determinándose que estos cumplen con los elementos normativos, se procederá a su apostillamiento.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO DE REVISION DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos Involucrados
	No.	Descripción		
Secretaria	1	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la revisión del Instrumento Jurídico, mismo que tiene anexo el instrumento a revisar.	N/A	Oficio e instrumento jurídico a revisar
	2	Procede a registrar en el libro de gobierno el número de oficio, el firmante, y asunto	El día de recepción	Oficio
	3	Entrega de oficio con el instrumento jurídico al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	El día de recepción	Oficio e instrumento Jurídico a revisar
Director Jurídico	4	Recibe el oficio con el instrumento Jurídico, lo analiza y lo turna al Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta mediante inscripción del nombre del titular del Departamento en el mismo oficio.	El día de recepción	Oficio e instrumento jurídico a revisar
	5	Entrega del Oficio con el instrumento a revisar a la Secretaria.	El día de recepción	Oficio e instrumento jurídico a revisar
Secretaria	6	Recibe el oficio con el instrumento a revisar y registra en el Libro de Gobierno el nombre del titular del Departamento.	El día de recepción	Oficio e instrumento jurídico a revisar
	7	Entrega el oficio con el instrumento jurídico a revisar al Jefe de Departamento de Legislación.	El día de recepción	Oficio e instrumento jurídico a revisar y libro de gobierno
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el oficio con el instrumento jurídico a revisar, lo analiza.	El día de recepción	Oficio e instrumento jurídico a revisar
	9	Determina observaciones, Si o No? **Si**. Se continúa con el proceso. (Numeral 10) **No**. Se pasa al numeral 26	2 días	
	10	Elabora proyecto de Oficio de Observaciones, con la clasificación interna del archivo del área correspondiente.	3 días	Proyecto de oficio de observaciones
	11	Firma el oficio de Observaciones.	El mismo día de su emisión	Oficio de Observaciones
	12	Entrega oficio de observaciones a la Secretaria para su despacho.	El mismo día de su emisión	Oficio de observaciones

Secretaria	13	Recibe oficio con observaciones para su debido despacho, agregando número de folio.	El mismo día de su emisión	Oficio de observaciones
	14	Procede a sacar las copias respectivas (Minutario, acuse).	El mismo día de su emisión	Oficio de observaciones con copias
	15	Entrega el oficio de observaciones al área solicitante, recabando la firma de quien recibe, sello y fecha de recibido. Si no hay sello se debe establecer el nombre completo de quien recibe.	El mismo día de su emisión	Oficio de observaciones con el acuse de recibido respectivo
	16	Archiva el oficio de observaciones en el expediente	El mismo día de su emisión	Expediente relativo al asunto
Área solicitante	17	Tiempo de espera para que el área solicitante atienda las observaciones. Se atendieron las observaciones? **Si**. Continua con el proceso, en el punto 18 **No. Fin al procedimiento.**	10 Días hábiles	
Secretaría	18	Recepción de oficio mediante el cual se atienden las observaciones.	N/A	Oficio de atención de observaciones
	19	Registro en el libro de gobierno del oficio de atención de observaciones.	El mismo día de la recepción	Oficio de atención de observaciones
	20	Entrega de oficio de atención a observaciones al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	El mismo día de la recepción	Oficio de atención de observaciones
Director Jurídico	21	Recibe el oficio de atención a observaciones lo analiza y lo turna al Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	El mismo día de la recepción	Oficio de atención de observaciones
	22	Entrega del Oficio de atención de observaciones a la Secretaria para su conocimiento y turno respectivo.	El mismo día de la recepción	Oficio de atención de observaciones
Secretaria	23	Recibe el oficio de atención de observaciones y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	El mismo día de la recepción	Oficio de atención de observaciones
	24	Entrega el oficio de atención de observaciones al Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta y recaba su firma en el Libro de Gobierno	El mismo día de la recepción	Oficio de atención de observaciones

Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y consulta	25	Recibe el oficio de atención de observaciones lo analiza procede a ubicar el expediente relativo al asunto que se trata y a verificar que las observaciones hayan sido atendidas. Se atendieron las observaciones? **Si.** Continúa con el proceso en el numeral 26 **No.** Se pasa al numeral 10 Nota: Si se determina nuevamente observaciones se elabora oficio dirigido al Titular del área solicitante, mediante el cual se hace de su conocimiento las mismas.	El mismo día de recepción	Oficio de atención de observaciones y Expediente
	26	Elabora oficio mediante el cual se determina que el instrumento jurídico cumple con los elementos normativos para ser suscrito por las partes intervinientes.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficio de autorización, Expediente e Instrumento Jurídico.
	27	Si el instrumento jurídico es un Convenio, se procede a su Apostillamiento en los tantos que el mismo instrumento señala.	El mismo día que se emite el oficio de autorización	Convenio apostillado Expediente e Instrumento Jurídico.
	28	Firma del Oficio de autorización.	El mismo día de su emisión	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
	29	Entrega oficio de Autorización a la Secretaria para su despacho.	El mismo día de su emisión.	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
	30	Recibe oficio de autorización para su debido despacho, agregando número de folio, así como los tantos del instrumento jurídico.	El mismo día de su emisión.	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.

Secretaria	31	Se procede a sacar las copias respectivas al oficio de autorización y a un tanto del instrumento jurídico para el archivo.	El mismo día de su emisión	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
	32	Entrega el oficio de autorización, así como los tantos del instrumento jurídico al área solicitante, recabando la firma de quien recibe, sello y fecha de recibido. Si no hay sello se debe establecer el nombre completo del quien recibe.	El mismo día de su emisión.	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
	33	Archiva el acuse del oficio de autorización en el expediente correspondiente, así como la copia del instrumento jurídico autorizado.	El mismo día que se emitió y se entregó.	Expediente del asunto que se trata

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (IMPI, INDAUTOR Y SNICS).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar ante las Instancias correspondientes **(IMPI, INDAUTOR y SNICS)** el registro y protección de los Derechos que se derivan de la propiedad Intelectual generada por los investigadores y estudiantes del Colegio.

POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. La Protección y la observancia de los derechos de propiedad intelectual deberán contribuir a la promoción de la innovación tecnológica y a la transferencia y difusión de la tecnología, en beneficio recíproco de los Investigadores y del Colegio.

2. La innovación tecnológica es uno de los factores esenciales para aumentar la productividad que se necesita, de manera irrenunciable, para alcanzar un crecimiento económico sostenido.

3. La protección jurídica de los resultados de la innovación mediante los distintos títulos de la Propiedad Intelectual, en sentido extenso, constituye un instrumento ampliamente reconocido, y cada día con mayor intensidad, para promover y favorecer las actividades de carácter innovador en el Colegio.

4. El Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, es el área facultada para llevar a cabo los trámites respectivos ante las instancias correspondientes para la protección de los derechos que se deriven de la creación o descubrimiento en el quehacer diario de los investigadores del Colegio. Por cada descubrimiento o creación se deberá presentar la solicitud de registro respectiva a nombre del Colegio.

5. Se deben agregar los documentos que soliciten las instancias correspondientes para el adecuado registro de cada trámite.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (IMPI, INDAUTOR Y SNICS)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos Involucrados
	No.	Descripción		
Secretaria	1	Recepción del oficio solicitud para el registro de la propiedad intelectual, acompañado de documentación relativa a lo que se pretende registrar, observando los lineamientos en la materia.	N/A	Oficio de solicitud y Documentación relativa a registrar
	2	Registro en el libro de gobierno del oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud
	3	Entrega de oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual
Director Jurídico	4	Recibe el oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual, lo analiza y lo turna al Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, mediante inscripción del nombre del titular del Departamento en el mismo oficio.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual
	5	Entrega del oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual a la Secretaria.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual
Secretaria	6	Recibe el oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual y registra en el Libro de Gobierno el nombre del titular del Departamento.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual y anexos que se adjuntan
	7	Entrega el oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual al Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual y libro de gobierno
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual.	El mismo día de su recepción	Oficio y la documentación relativa a lo que se pretende registrar

	9	Procede al análisis y revisión de la documentación relativa a lo que se pretende registrar. La documentación, está completa? **Si**. Continúa en el punto 20 **No**. Continúa con el punto 10.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Documentos relativos a lo que se pretende registrar
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	10	Elabora proyecto de Oficio de requerimiento de documentación, con la clasificación correspondiente.	Dentro de los dos días hábiles siguientes a que se revisó la document ación	Oficio de requerimiento de información
	11	Firma el oficio de requerimiento de información.	El mismo día de su emisión	Oficio de requerimiento de información
	12	Entrega oficio de observaciones a la Secretaria para su despacho.	El mismo día de su emisión	Oficio de requerimiento de información
Secretaria	13	Recibe oficio de requerimiento de información para su debido despacho, agregando número de folio.	El mismo día de su emisión.	Oficio de requerimiento de información
	14	Procede a sacar las copias respectivas (Minutario, acuse)	El mismo día de su emisión	Oficio de requerimiento de información con copias
	15	Entrega el oficio de requerimiento de información al área solicitante recabando la firma de quien recibe sello y fecha de recibido.	El mismo día de su emisión	Oficio de requerimiento de información con copias
	16	Archiva el oficio de requerimiento en el expediente correspondiente.	El mismo día de su emisión	Acuse de oficio de requerimiento y Expediente relativo
Área solicitante	17	Tiempo de espera para la atención de las observaciones. Se atendieron las observaciones? **Si**. Continúa con el proceso establecido en el punto 1 al punto 9, relativo a la recepción del oficio mediante el cual se atiende el requerimiento. Pasando después del punto 9 al punto 18. **No. Fin al procedimiento.**	10 días hábiles para su atención	

Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	18	Recibe el oficio de atención de requerimiento y se procede a ubicar el expediente relativo al asunto que se trata y a verificar que el requerimiento hayan sido atendido	El mismo día de su recepción recibe el oficio y verifica si se atendió el requerimiento en un lapso de cinco días hábiles	Expediente y oficio de atención de requerimiento
	19	Se atendió el requerimiento? **Si.** Continúa con el proceso en el numeral 20 **No.** Se pasa al numeral 10		Oficio de observaciones
	20	Elabora oficio mediante el cual se solicita al Departamento de Consultoría y Servicios de la Dirección de Vinculación, se realice el pago por los derechos a registrar.	Dentro de los dos días siguientes después de que se verificó el requerimiento.	Oficio de solicitud de pago
	23	Firma el oficio de solicitud de pago por los derechos.	El mismo día de su emisión	Oficio de solicitud de pago
	24	Entrega el oficio de solicitud de pago a la Secretaria para su despacho.	El mismo día de su emisión.	Oficio de solicitud de pago
Secretaria	25	Recibe oficio de solicitud de pago para su debido despacho, agregando número de folio	El mismo día de su emisión.	Oficio de solicitud de pago
	26	Procede a sacar las copias respectivas al oficio de solicitud de pago.	El mismo día de su emisión.	Oficio de solicitud de pago.
	27	Entrega del oficio de solicitud al Departamento de Consultoría y Servicios de la Dirección de Vinculación, recabando la firma de quien recibe, sello y fecha de recibido. Si no hay sello se debe establecer el nombre completo del quien recibe.	El mismo día de su emisión	Oficio de Solicitud de pago
	28	Archiva en el expediente correspondiente el acuse del oficio de solicitud al Departamento de Consultoría y Servicios de la Dirección de Vinculación.	El mismo día de su entrega.	Oficio de solicitud de pago con el acuse de

				recibido respectivo. Expediente.
	29	Tiempo de esperar para que se realice el pago. Se realiza el pago? **Si**, Continua el proceso correspondiente al punto 1 y hasta el punto 9, relativo a recibir el oficio mediante el cual se informa que se realizó el pago, acompañándose de la documentación que acredite tal hecho, y del punto 9 de pasa al punto 30. **No. Se requiere de nuevo el pago y se pasa al punto 20**	10 días	
Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	30	Una vez realizado el pago, se llena el formato del trámite correspondiente de la instancia respectiva para solicitar el registro, acompañado de la documentación relativa y el pago de derechos.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del pago.	Formato del trámite correspondiente
	31	Firma el formato del trámite correspondiente de solicitud de registro y verifica y anexa toda la documentación solicitada por la instancia respectiva.	El mismo día en que se llenó el formato.	Formato del trámite correspondiente
	32	Turna el formato del trámite correspondiente de solicitud de registro con todos los anexos a la Secretaria	El mismo día en que se firmó el formato.	Formato del trámite correspondiente
Secretaria	33	Recibe el formato del trámite correspondiente de solicitud de registro con todos los anexos y procede a sacar las copias respectivas.	El mismo día en que se firmó el formato.	Formato del trámite correspondiente
	34	Despacha el formato del trámite si el mismo puede ser realizado a través de Oficialía de Partes para su entrega a la instancia correspondiente.	El mismo día en que se firmó en formato.	Formato del trámite correspondiente
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	35	Entrega el formato del trámite correspondiente de solicitud de registro con los anexos correspondientes recabando el acuse respectivo ante la instancia correspondiente.	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del formato	Formato del trámite correspondiente
	36	Entrega del Acuse respectivo a la Secretaria para su archivo	El mismo día en que se tenga	Acuse del formato del trámite correspondiente

			diligenciado el oficio.	de solicitud de registro
Secretaria	37	Recibe acuse y lo archiva en el expediente correspondiente.	El mismo día de su diligenciación	Acuse del formato del trámite correspondiente de solicitud de registro
	38	Procede la autorización de registro de la propiedad? **Si**. Se informa a la Dirección de Vinculación para los efectos procedentes y se deberá desahogar los requerimientos para su validez. De conformidad con lo establecido en la autorización, se deberá de proceder al pago en los tiempos y formas indicadas en el mismo para conservar la autorización. **No. Fin al procedimiento.**	El tiempo que requiera el Instituto para determinar 3 días hábiles. En caso de requerimiento se otorga un plazo pertinente para que se desahogue en tiempo y forma.	Titulo o certificado de registro de la protección de la Propiedad Intelectual
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un marco normativo interno que permita la eficiente ejecución de los procesos del Colegio y evitar que éste se convierta en un obstáculo o entorpezca la consecución de resultados y el logro de sus objetivos, así como mantener un marco normativo actualizado de acuerdo al funcionamiento interno del Colegio, confiable y eficaz, efectuando revisiones periódicas que aseguren certeza jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La mejora regulatoria va mucho más allá de la eliminación y simplificación de trámites, que requiere llevar acciones relativas a su funcionamiento interno a través de sus normas administrativas, las cuáles requerirán en algunos casos adecuarse a las nuevas regulaciones.

2.- Revisión y detección de la normatividad interna a modificar, eliminar o crear.

3.- Realizar un análisis de la situación que presenta la normatividad interna, a efecto de detectar la existencia de deficiencias.

4.- Evitar la duplicidad de normas, sobre regulación, lagunas legales, falta de unidad normativa, e imprecisiones terminológicas, entre otras.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos Involucrados
	No.	Descripción		
Secretaria	1	Recibe a través de oficio o correo electrónico, el proyecto del Ordenamiento jurídico que se pretende emitir, actualizar, modificar o crear	N/A	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	2	Registro en el libro de gobierno del oficio o correo electrónico mediante el cual se hacer llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear, registrando el número de oficio, el firmante, y asunto.	El mismo día de su recepción	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	3	Entrega el oficio o correo electrónico mediante el cual se hacer llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	El mismo día de su recepción	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
Director Jurídico	4	Recibe el oficio o correo electrónico mediante el cual se hacer llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear, lo analiza y lo turna al Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta mediante inscripción del nombre del titular del Departamento en el mismo oficio.	El mismo día de su recepción	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	5	Entrega el oficio o correo electrónico mediante el cual se hacer llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear a la Secretaria.	El mismo día de su recepción.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
Secretaria	6	Recibe el oficio o correo electrónico mediante el cual se hacer llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Jefe de Departamento.	El mismo día de su recepción.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	7	Entrega el oficio o correo electrónico mediante el cual se hacer llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear al Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta recabando su firma en el libro de gobierno.	El mismo día de su recepción.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	8	Recibe el oficio o correo electrónico mediante el cual se hacer llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear.	El mismo día de su recepción.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	9	Procede al análisis y revisión del ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear y mismo observando la	Dentro de los 10 días hábiles	Oficio y proyecto de

		normatividad interna y externa que regula al Colegio a efecto de no contradecir lo que se pretende regular.	siguientes a que recibe el oficio o correo de solicitud	ordenamiento jurídico
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	10	Emite comentarios u observaciones al ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear? **Si**. Continúa en el punto 11 **No**. Continúa con el punto 25.		
	11	Elabora Oficio de comentarios u observaciones al ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear con la clasificación correspondiente.	Dentro de los tres días posteriores a que se realizó el análisis y revisión del ordenamiento.	Proyecto de oficio de comentarios u observaciones al ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear
	12	Firma el oficio con comentarios u observaciones.	El mismo día de su emisión.	Oficio con comentarios u observaciones
	13	Entrega oficio con comentarios u observaciones a la Secretaria para su despacho.	El mismo día de su emisión.	Oficio con comentarios u observaciones
Secretaria Secretaria	14	Recibe oficio con comentarios u observaciones para su debido despacho, agregando número de folio.	El mismo día de su emisión.	Oficio con comentario u observaciones
	15	Procede a sacar las copias respectivas (Minutario, acuse).	El mismo día de su emisión.	Oficio con comentarios u observaciones con copias
	16	Entrega el oficio de comentarios u observaciones al ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear al área emisora, recabando la firma de quien recibe, sello y fecha de recibido. Si no hay sello se debe establecer el nombre completo del quien recibe.	El mismo día de su emisión.	Oficio con comentarios u observaciones con el acuse de recibido.
	17	Archiva el acuse del oficio con comentarios u observaciones en el expediente.	El mismo día de su emisión.	
	18	Tiempo de espera para que se atiendan los comentarios u observaciones. Se atendieron los comentarios u observaciones?	10 días hábiles para atender comentario	

		Si. Continúa con el proceso establecido en el punto 1 al punto 9, relativo a la recepción del oficio mediante el cual se atiende el requerimiento. Pasando después del punto 9 al punto 22. **No. Fin al procedimiento.**	s y observacio nes.	
Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	19	Recibe el oficio de atención de comentarios u observaciones y procede a ubicar el expediente relativo al asunto que se trata y a verificar que los comentarios u observaciones hayan sido atendidos. Atendieron los comentarios u observaciones? **Si.** Continúa con el proceso en el numeral 20 **No.** Se pasa al numeral 11	El mismo día de su recepción	Expediente y oficio de atención comentarios u observaciones
	20	Elabora oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley y se recomienda seguir con el trámite respectivo.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	21	Firma del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley.	El mismo día de su emisión	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	22	Entrega el oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley a la Secretaria para su despacho.	El mismo día de su emisión	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	23	Recibe oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley para su debido despacho, agregando número de folio.	El mismo día de su emisión	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley

Secretaria	24	Procede a sacar las copias respectivas al oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley.	El mismo día de su emisión	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	25	Entrega el oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley al área emisora, recabando la firma de quien recibe, sello y fecha de recibido. Si no hay sello se debe establecer el nombre completo del quien recibe.	El mismo día de su emisión.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	26	Archiva en el expediente correspondiente el acuse del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley en el expediente.	El mismo día de su emisión y diligenciación	Acuse del Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley y expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA A LOS DIVERSOS COMITÉS QUE EXISTEN EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer claramente el mecanismo de asesoría que la Dirección Jurídica, a través del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, brindará a cada uno de los Comités que existen en el Colegio, siempre velando por los intereses de los mismos y en observancia de la normatividad que los rige.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Las Asesorías se brindarán en el seno de las sesiones de los comités, con excepción de aquellas que soliciten previamente.

2.- Para acudir a las sesiones, será previa convocatoria expedida para tal efecto en los términos señalada en la normatividad que rige a los comités.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA A LOS DIVERSOS COMITÉS QUE EXISTEN EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos Involucrados
	No.	Descripción		
Secretaria	1	Recibe a través de oficio la convocatoria para sesión del comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar	N/A	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
	2	Registro en el Libro de Gobierno, el oficio de la convocatoria para sesión del Comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar, anotando el número de oficio, el firmante, y asunto.	El mismo día de su recepción	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
	3	Entrega el oficio de la convocatoria para sesión del comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	El mismo día de su recepción	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
Director Jurídico	4	Recibe el oficio de la convocatoria para sesión del comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar, lo analiza y lo turna a Jefe del Departamento, anotando el nombre del titular.	El mismo día de su recepción	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
	5	Entrega el oficio de la convocatoria para sesión del comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar a la Secretaria.	El mismo día de su recepción	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
Secretaria	6	Recibe el oficio de la convocatoria para sesión del comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Jefe de Departamento.	El mismo día de su recepción	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
	7	Entrega el oficio de la convocatoria para sesión del comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar al Jefe de Departamento, recabando su firma.	El mismo día de su recepción	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el oficio de la convocatoria para sesión del comité respectivo, acompañado con la carpeta de los asuntos a tratar.	El mismo día de su recepción	Oficio y Carpeta de los asuntos a tratar
	9	Analiza la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión del comité respectivo y en su caso prepara su comentario. .	Desde que recibe la carpeta hasta un día antes del Comité	Nota de comentarios

	10	El día de la sesión acude a la misma y conforme se va desarrollando la sesión va asesorando al comité y vertiendo sus comentarios.	El día de la fecha programada para la sesión.	Nota de los puntos desarrollados.
	11	Se retira de la sesión una vez concluida la misma y entrega la carpeta de la sesión con los comentarios a la Secretaria para su archivo	El día de la fecha programada para la sesión.	Carpeta de la sesión del comité respectivo con los comentarios
Secretaria	12	Archiva la carpeta de la sesión del comité respectivo con los comentarios instrumentados por el Jefe de Departamento.	El día que feneció la sesión y que la carpeta es entregada por el Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	Carpeta de la sesión del comité respectivo con los comentarios
FIN AL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO PARA DESAHOGAR LAS CONSULTAS, OPINIONES Y ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICA LE SEAN FORMULADOS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la forma en que se desahogarán las consultas, opiniones y estudios que en materia jurídica sean formuladas a la Dirección Jurídica relacionados con actos jurídicos que tengan implicación en el Colegio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Las consultas, opiniones y estudios se deberán solicitar mediante oficio, correo electrónico o de manera personal, ya sea que el solicitante acuda a las oficinas de la Dirección Jurídica o bien la realice mediante llamada telefónica.

2.- La Dirección Jurídica deberá emitir la opinión a través del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.

3.- Para emitir la opinión jurídica respecto a los casos que se soliciten deberá analizarse tomando en cuenta la normatividad y la complejidad del mismo.

4.- Atendiendo la complejidad del caso el Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta podrá emitir la opinión por escrito o de manera verbal.

5.- La consulta, opinión o estudio deberá emitirse en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se solicite la misma. Pudiendo ampliarse en igual término cuando se tenga que acudir a asesoría especializada a instancias externas.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO PARA DESAHOGAR LAS CONSULTAS, OPINIONES Y ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICA LE SEAN FORMULADOS A POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos involucrados
	No.	Descripción		
	1	La consulta, opinión o estudio se realiza de manera escrita mediante oficio? **SI.** Se continúa con el punto 2. **No.** Se continua con el punto 15	N/A	
Secretaria	2	Recibe a través de oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio.	N/A	Oficio de solicitud.
	3	Registro en el libro de gobierno el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio, anotando el número de oficio, el firmante, y asunto.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud.
	4	Entrega el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	El mismo día de su recepción	Oficio de Solicitud.
Director Jurídico	5	Recibe el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio, lo analiza y lo turna al Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta anotando su nombre en el mismo oficio.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud.
	6	Entrega el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio a la Secretaria	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud
Secretaria	7	Recibe el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud.
	8	Entrega el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio al Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta recabando su firma.	El mismo día de su recepción	Oficio de Solicitud
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	9	Recibe el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio	El mismo día de su recepción	Oficio de solicitud
	10	Analiza el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio y prepara respuesta mediante oficio, tomando en cuenta la legislación o normas aplicables al asunto en particular y en casos excepcionales o por importancia se allega de una instancia externa especializada.	Dentro de los 8 días hábiles siguientes a que recibe el oficio. En caso de requerir	Oficio de solicitud y oficio de respuesta

			de una instancia externa, el tiempo que determine dicha instancia	
	11	Firma el oficio de respuesta y lo entrega a la Secretaria para su despacho	El mismo día de su emisión.	Oficio de Respuesta
Secretaria	12	Recibe el oficio de respuesta y procede a foliarlo y sacar las copias correspondientes para su despacho.	El mismo día de su emisión	
	13	Entrega el oficio de respuesta al solicitante, recabando el acuse respectivo.	El mismo día de su emisión	Oficio de respuesta y acuse respectivo
	14	Archiva el acuse del oficio de respuesta al solicitante en el expediente relativo a la consulta, opinión o estudio.	El mismo día de su emisión y diligencia ción	Oficio de respuesta con acuse respectivo y expediente
Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	15	Revisa el Correo Institucional y si hay solicitud de consulta, opinión o estudio, la imprime para su atención,	Diario	Correo Institucional
	16	Impreso el correo lo entrega a la Secretaria para su registro, siguiendo el proceso desde el punto 2	El mismo día que se imprime	Correo Institucional
	17	Si la Consulta, opinión o Estudio es mediante llamada telefónica, la Secretaria lo comunica con el Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta para su atención. Nota: Si la consulta, opinión o estudio es compleja, se le indica al solicitante que lo realice por escrito para que a su vez por escrito se otorgue la asesoría.	El mismo día de la consulta	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

CONSULTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consultar el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) para conocer las disposiciones elaboradas y emitidas de los Poderes de la Unión, con el fin de difundir a las unidades administrativas las aplicables al Colegio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.- El Departamento de Legislación Asesoría y Consulta, será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

2.- La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Legislación Asesoría y Consulta, será el responsable de revisar cotidianamente vía Internet el Diario Oficial de la Federación, (D.O.F.) verificando las disposiciones publicadas, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Normas Oficiales, Convocatorias, etc.

3.- Una vez que se observe publicación que aplique al Colegio, esta se difundirá mediante correo electrónico a las áreas que aplique.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

CONSULTA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos Involucrados
	No.	Descripción		
Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	1	Revisión, vía internet, del Diario Oficial de la Federación; a efecto de examinar la normativa publicada en el mismo y que aplique al Colegio de Postgraduados. ¿Hay disposiciones aplicables? **NO**: Fin al procedimiento. **SI**: Se procede a guardar el documento y se pasa al punto 2	Diario	Internet
	2	Mediante correo electrónico, se envía archivo de la publicación a las áreas que aplica para su conocimiento.	Cuando sea publicado un ordenamiento del interés de las áreas correspondientes	Archivo de la publicación.
	3	Imprime el correo electrónico de envió para constancia	El mismo día que se envía	Impresión del correo
Secretaria	4	Archiva la impresión en la carpeta relativa a las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación	El mismo día en que se envía el archivo de la publicación	Carpeta de archivo.

FIN AL PROCEDIMIENTO

ASESORIA JURIDICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN MATERIA DE OBRAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las acciones de asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaria Administrativa en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras, mediante la organización de la participación del personal jurídico en cada etapa del proceso de contratación, con la finalidad de que estos se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, atenderá las invitaciones de contratación que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos; siempre y cuando, éstas envíen Oficio de invitación en original, las bases que se mencionan en el mismo y sus respectivos anexos.

2. El representante de la Dirección Jurídica, no podrá tomar decisiones en el proceso de contratación, únicamente asesorará a la Unidad Administrativa requirente.

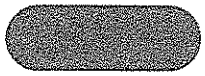
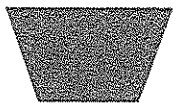
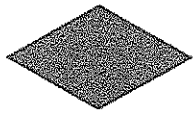
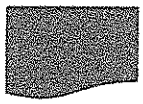
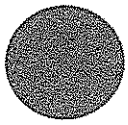
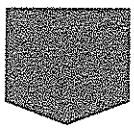
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

ASESORIA JURIDICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN MATERIA DE OBRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Tiempos	Documentos Involucrados
	No.	Descripción		
Secretaria	1	Recibe la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso	N/A	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	2	Registra en el libro de gobierno la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso anotando el número de oficio, el firmante, y asunto.	El mismo día de la recepción .	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	3	Entrega la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	El mismo día de la recepción	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
Director Jurídico	4	Recibe la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo, anotando el nombre del titular del departamento.	El mismo día de la recepción	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	5	Entrega la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso a la Secretaria.	El mismo día de la recepción	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
Secretaria	6	Recibe la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Titular del Departamento.	El mismo día de la recepción	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	7	Entrega la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso al Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, recabando su firma.	El mismo día de la recepción	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe la invitación al proceso de contratación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso y forma expediente.	El mismo día de la recepción	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos

	9	Asiste a todas las etapas del proceso de contratación con el propósito de contribuir a que se cubran los aspectos legales de la normatividad en vigor durante su desarrollo.	El día establecido en la invitación	
	10	En cada etapa del procedimiento se instrumenta acta, la cual firma el Jefe de Departamento.	El día establecido en la invitación	Actas de las diferentes etapas del procedimiento
	11	Terminado el procedimiento por todas sus etapas, entrega el expediente a la Secretaria para su resguardo	El día que se celebre el acto.	Expediente relativo al proceso de licitación
Secretaria	12	Archiva el Expediente relativo al proceso de licitación	El día que se celebre el acto.	Expediente relativo al proceso de licitación
FIN AL PROCEDIMIENTO				

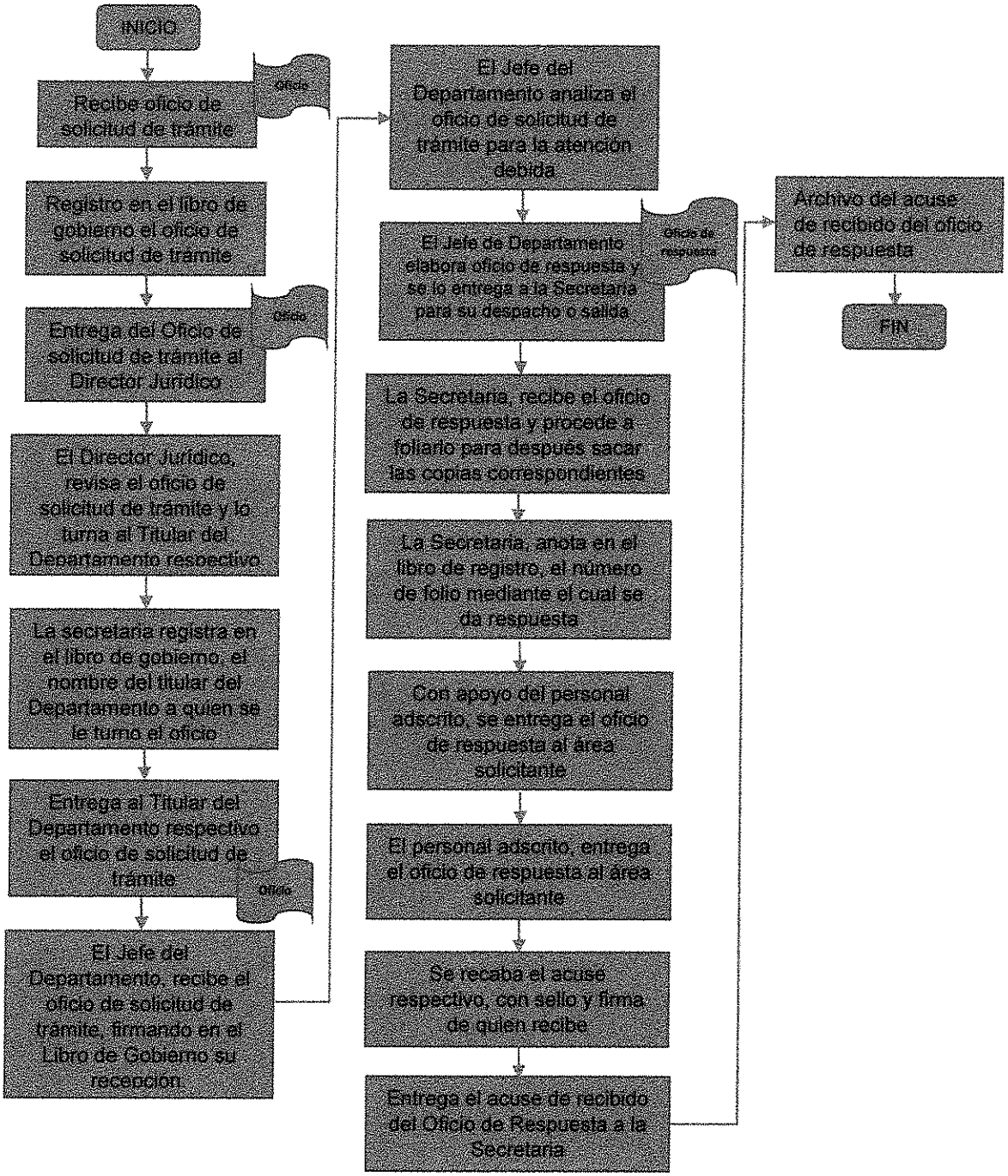
Simbología de los Diagrama de Flujo

Símbolo	Representa	Significado
	Inicio o Fin	Indica el principio o el fin del flujo. Puede denotar una acción o un lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Disparador	Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Documento	Presenta cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página.	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Línea de Flujo	Indican el sentido de ejecución de las operaciones.
	Línea conectora	Sirve de unión entre dos símbolos.

FLUJOGRAMAS

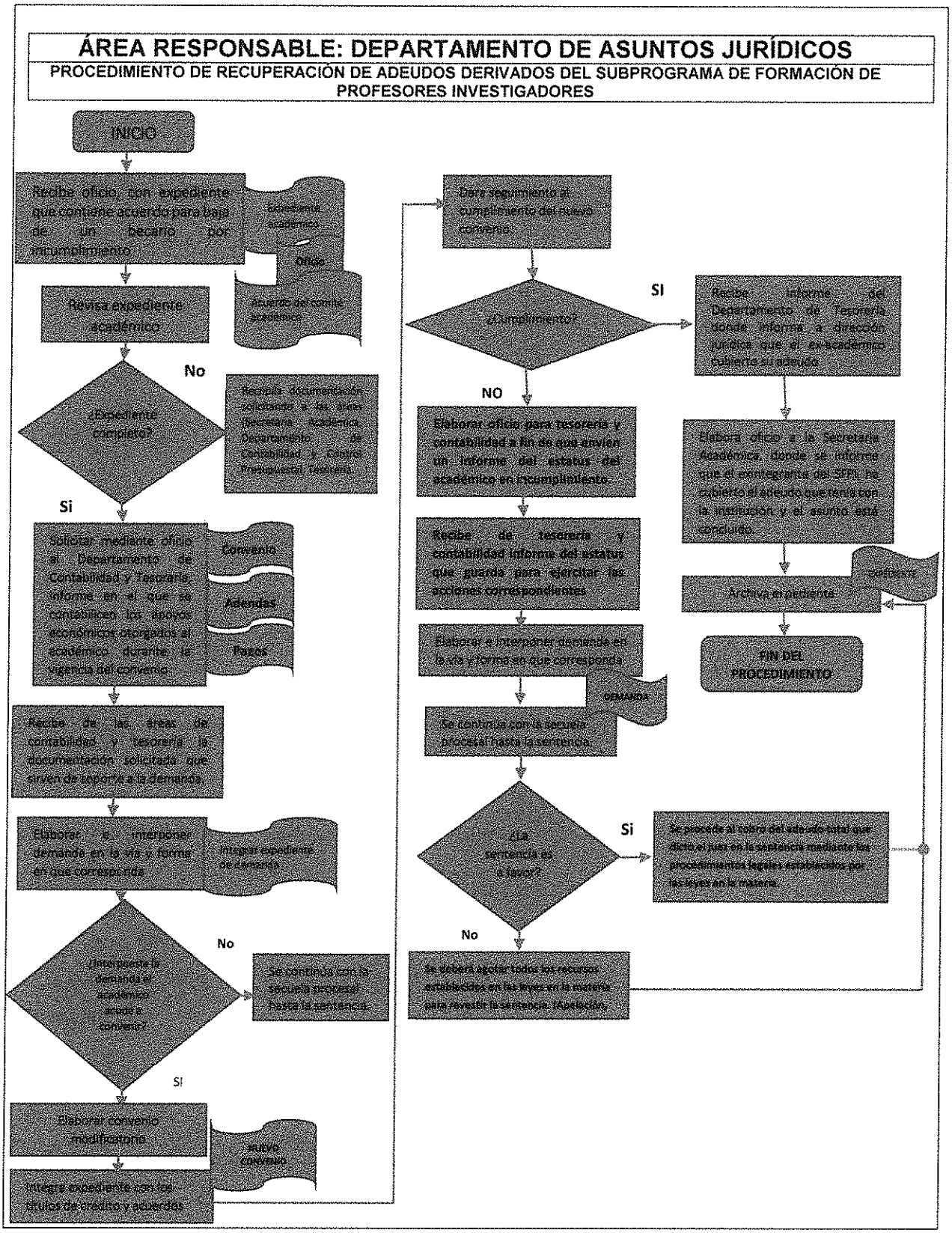
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA

Procedimiento de entrada y salida de correspondencia



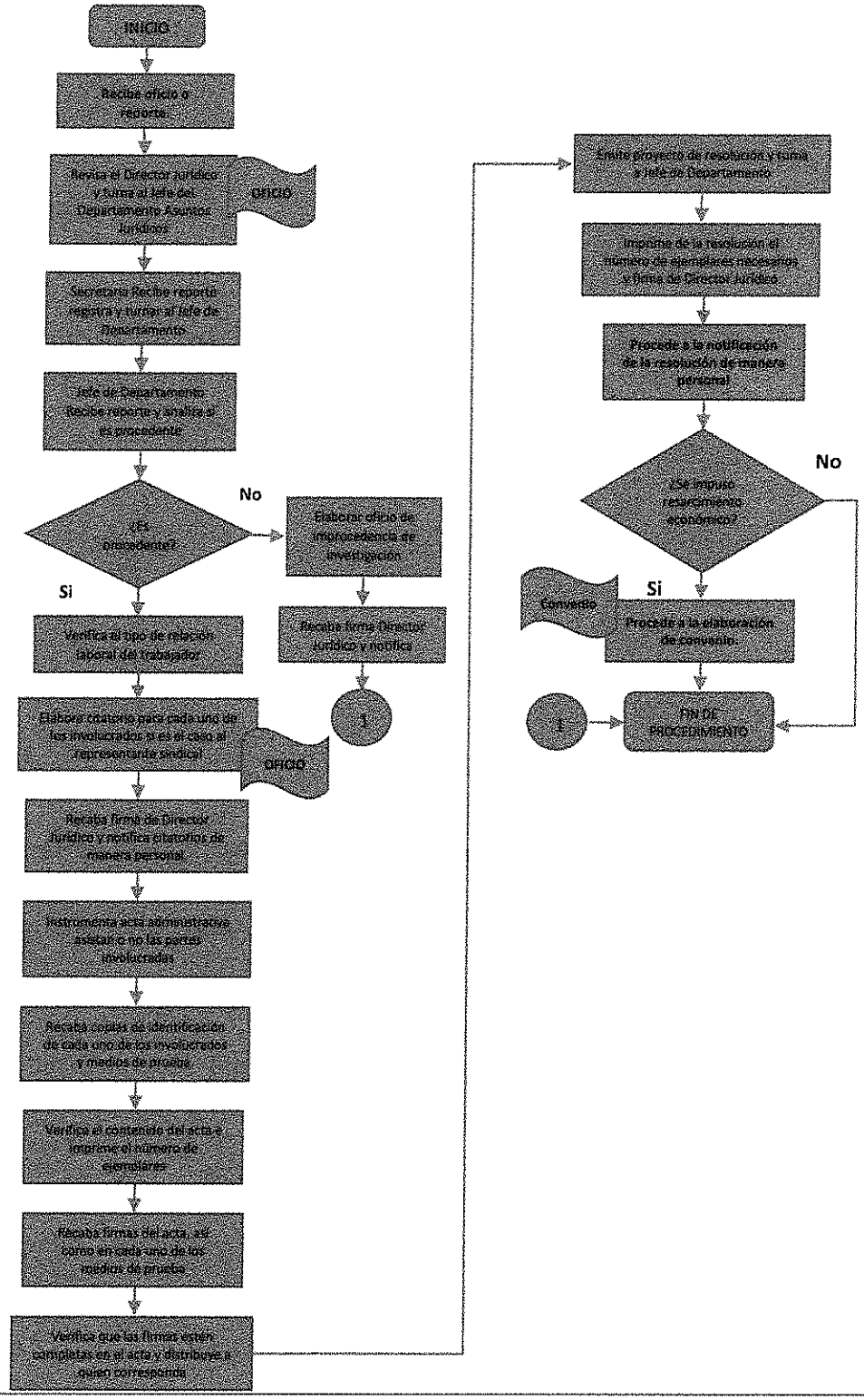
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DERIVADOS DEL SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESORES INVESTIGADORES



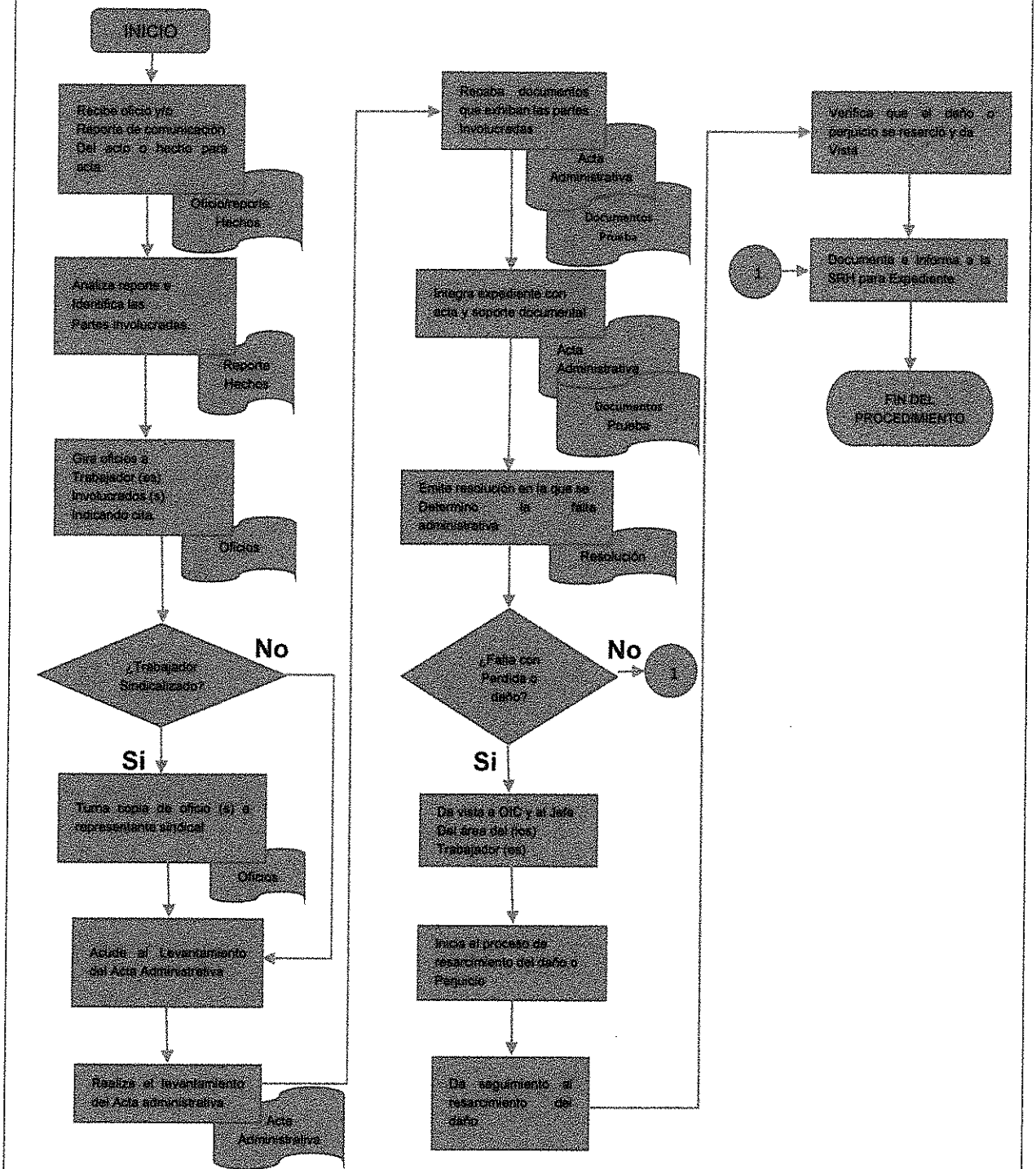
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS



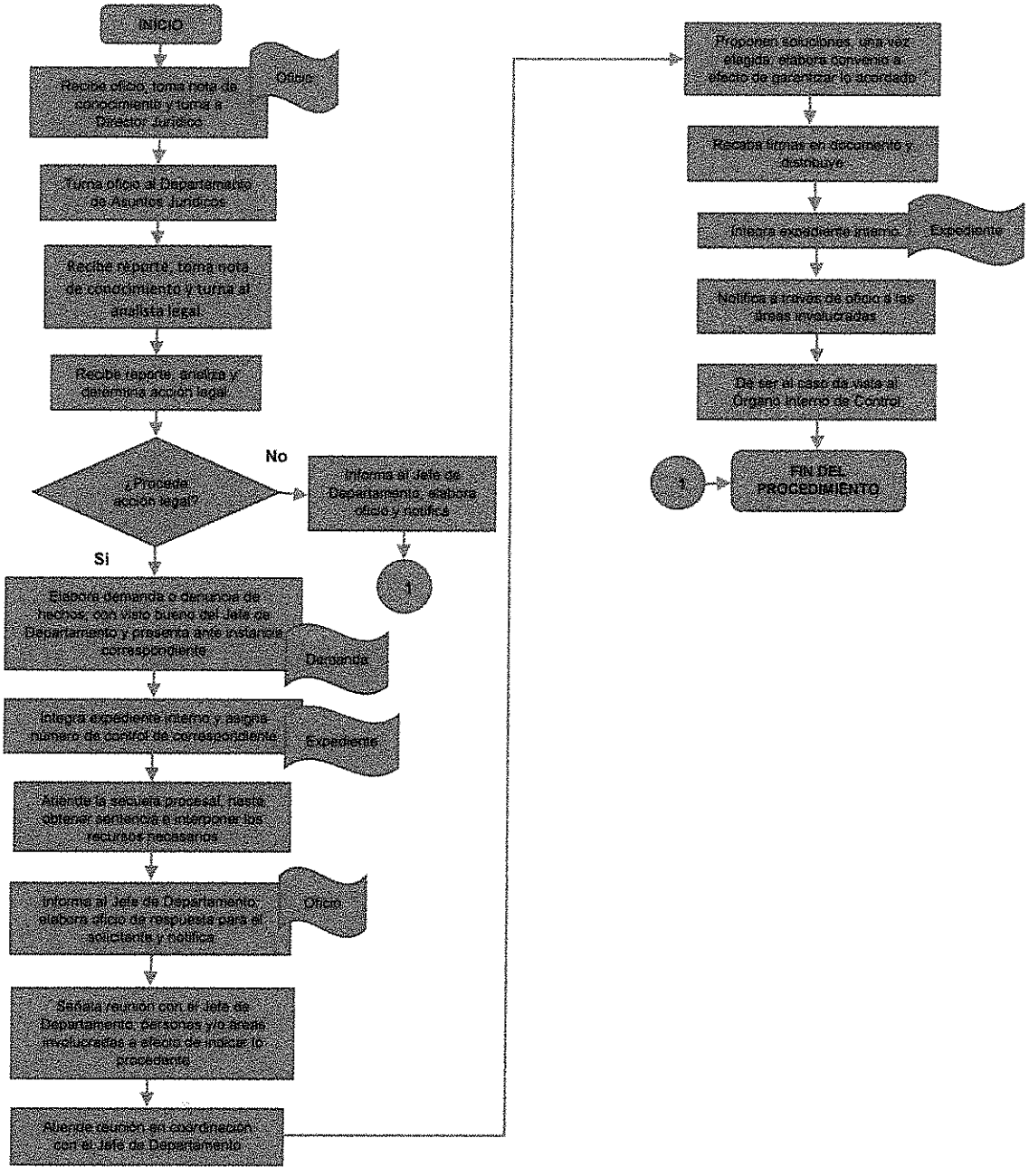
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS



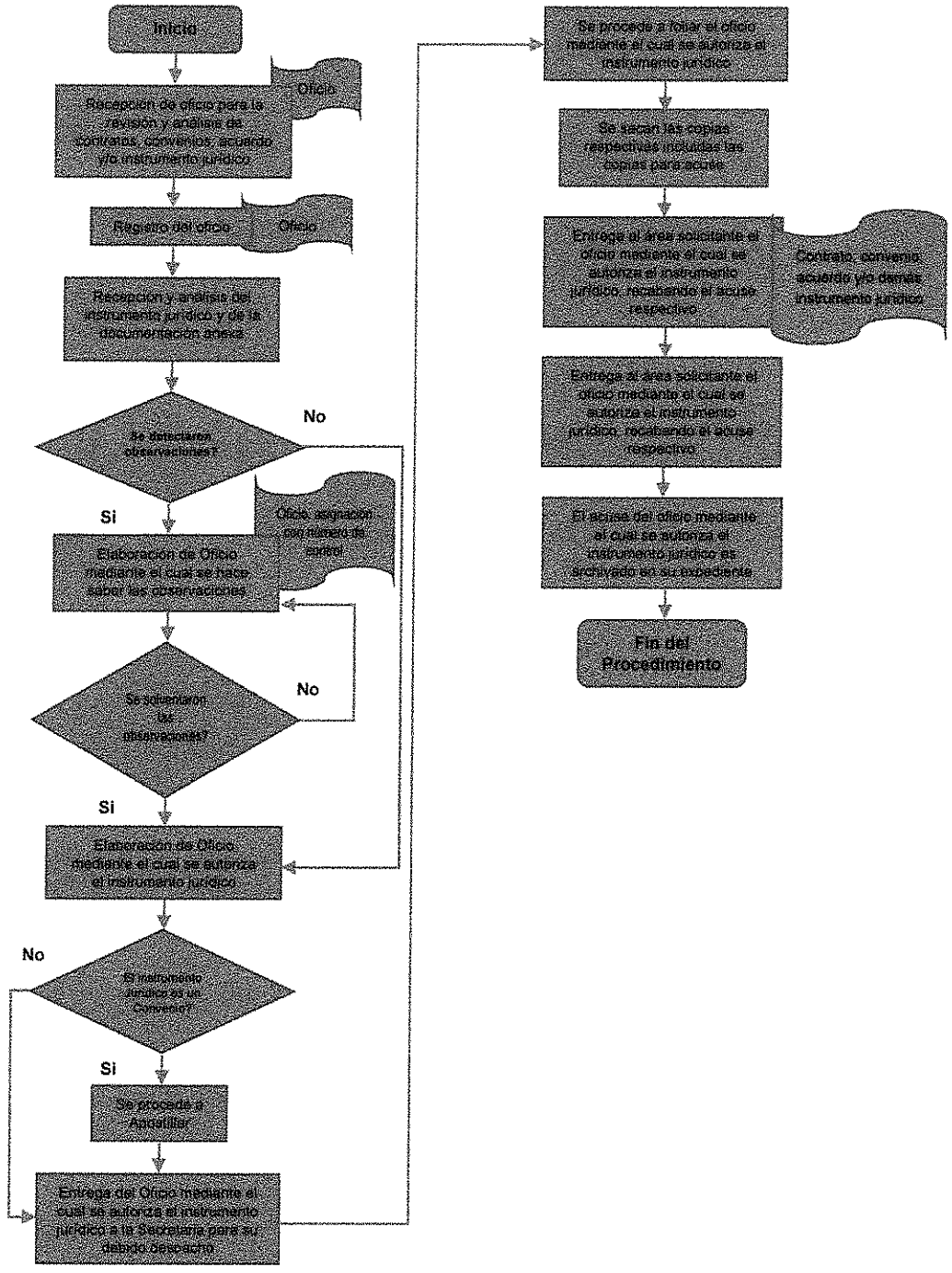
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE HECHOS O ACTOS QUE AFECTAN EL INTERÉS, BIENES Y/O RECURSOS MATERIALES Y/O ECONÓMICOS PROPIEDAD DE COLEGIO DE POSTGRADUADOS.



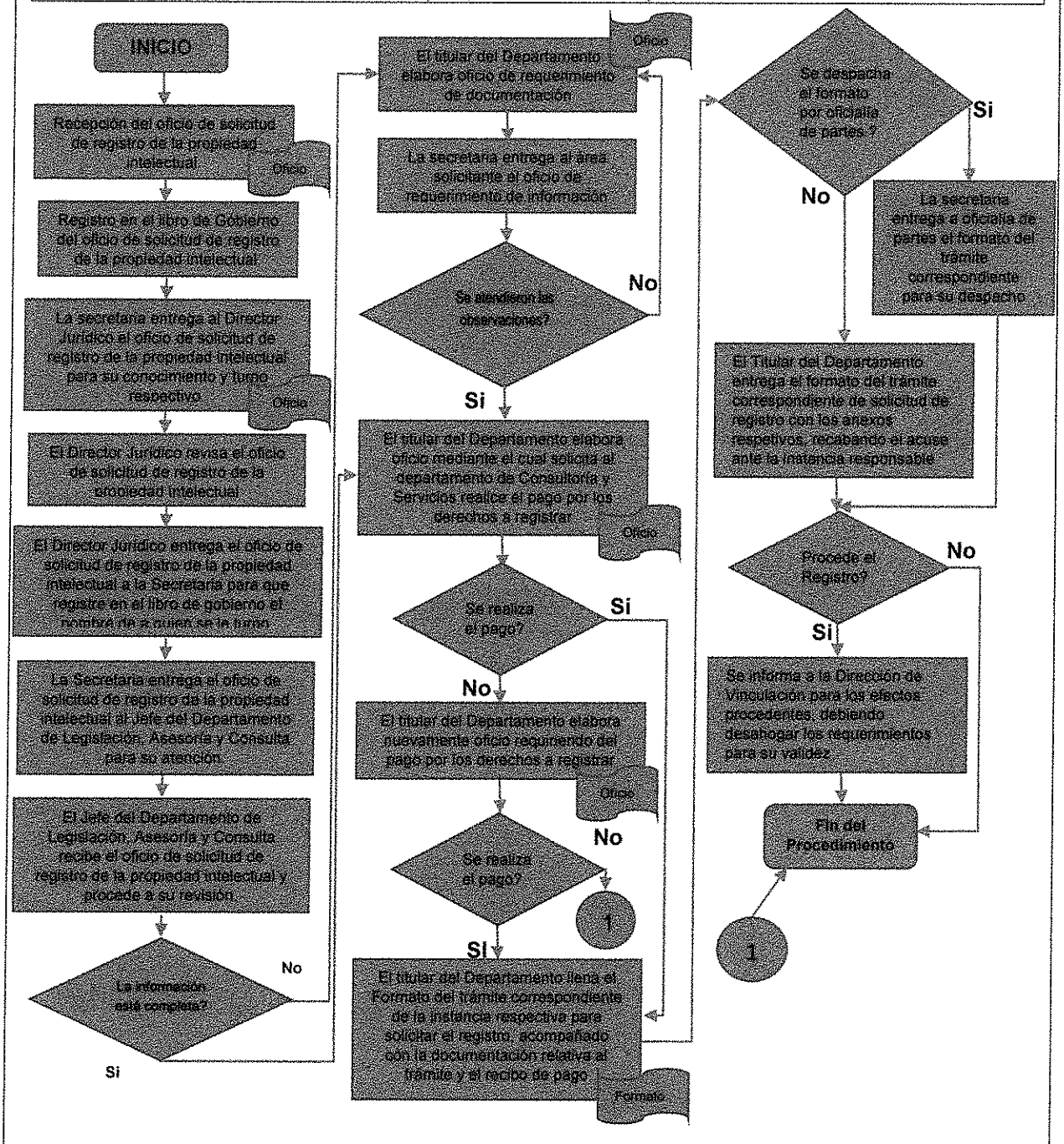
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS



ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

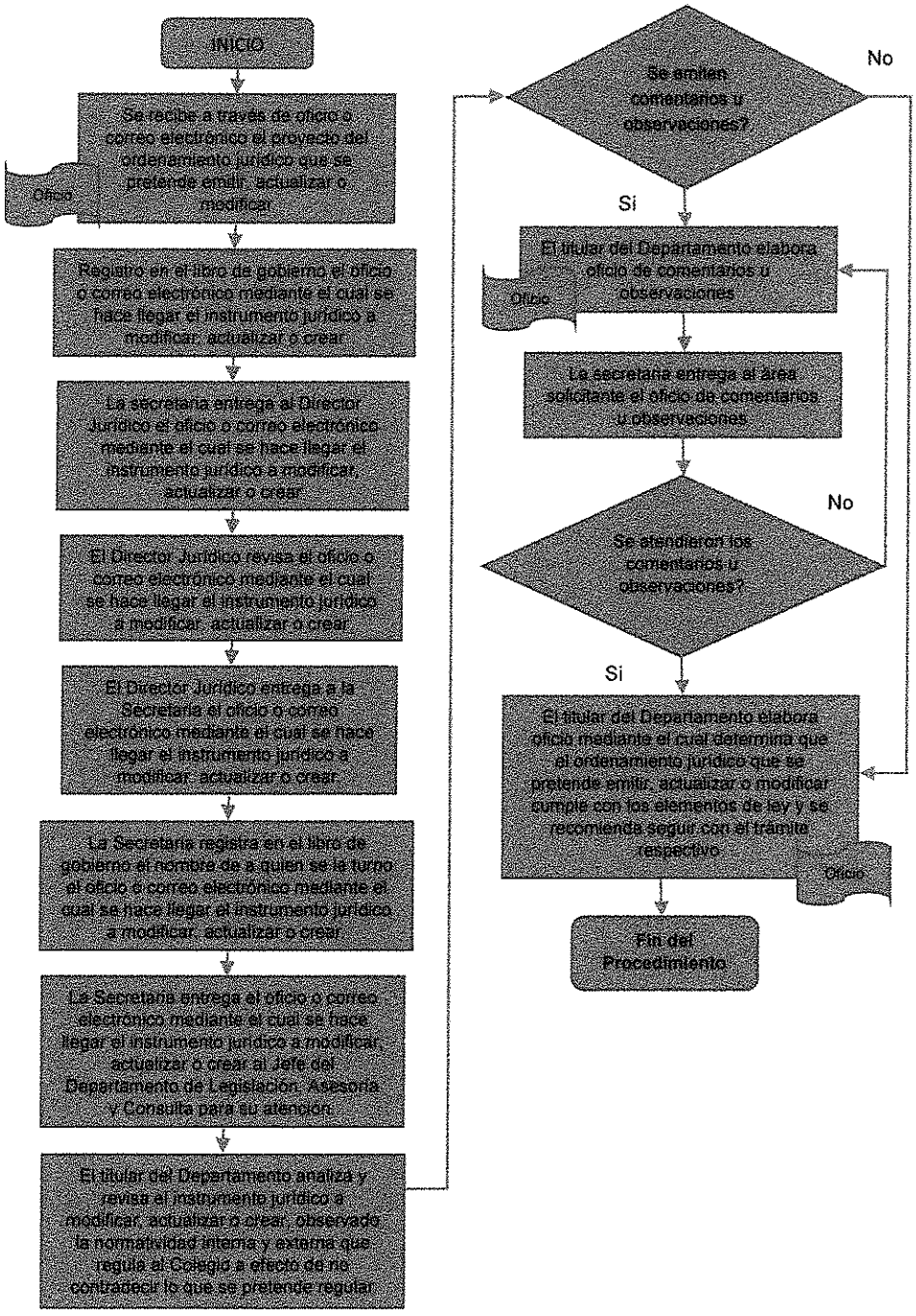
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (IMPI, INDAUTOR Y SNICS)



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

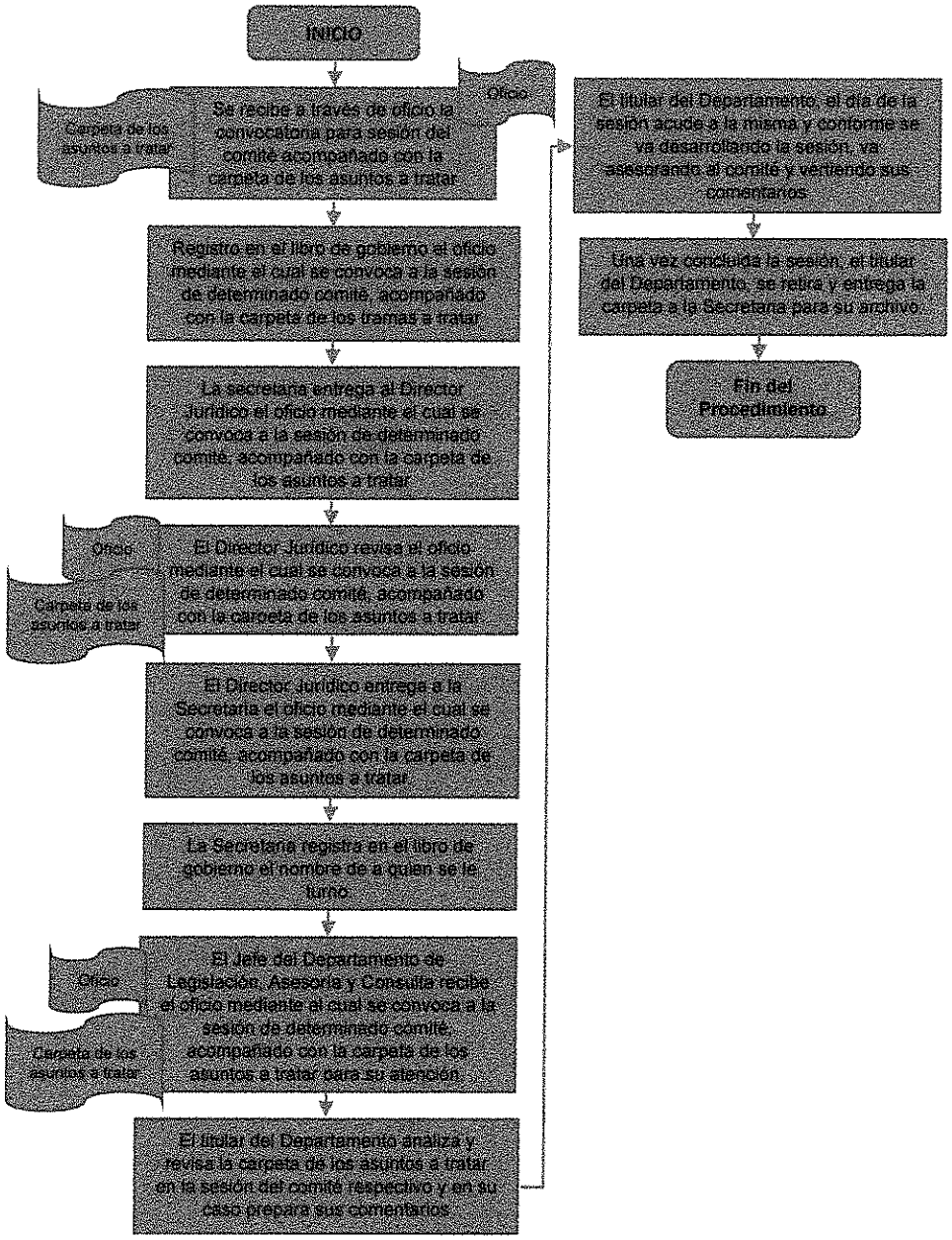
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO DE REVISION DE NORMAS INTERNAS



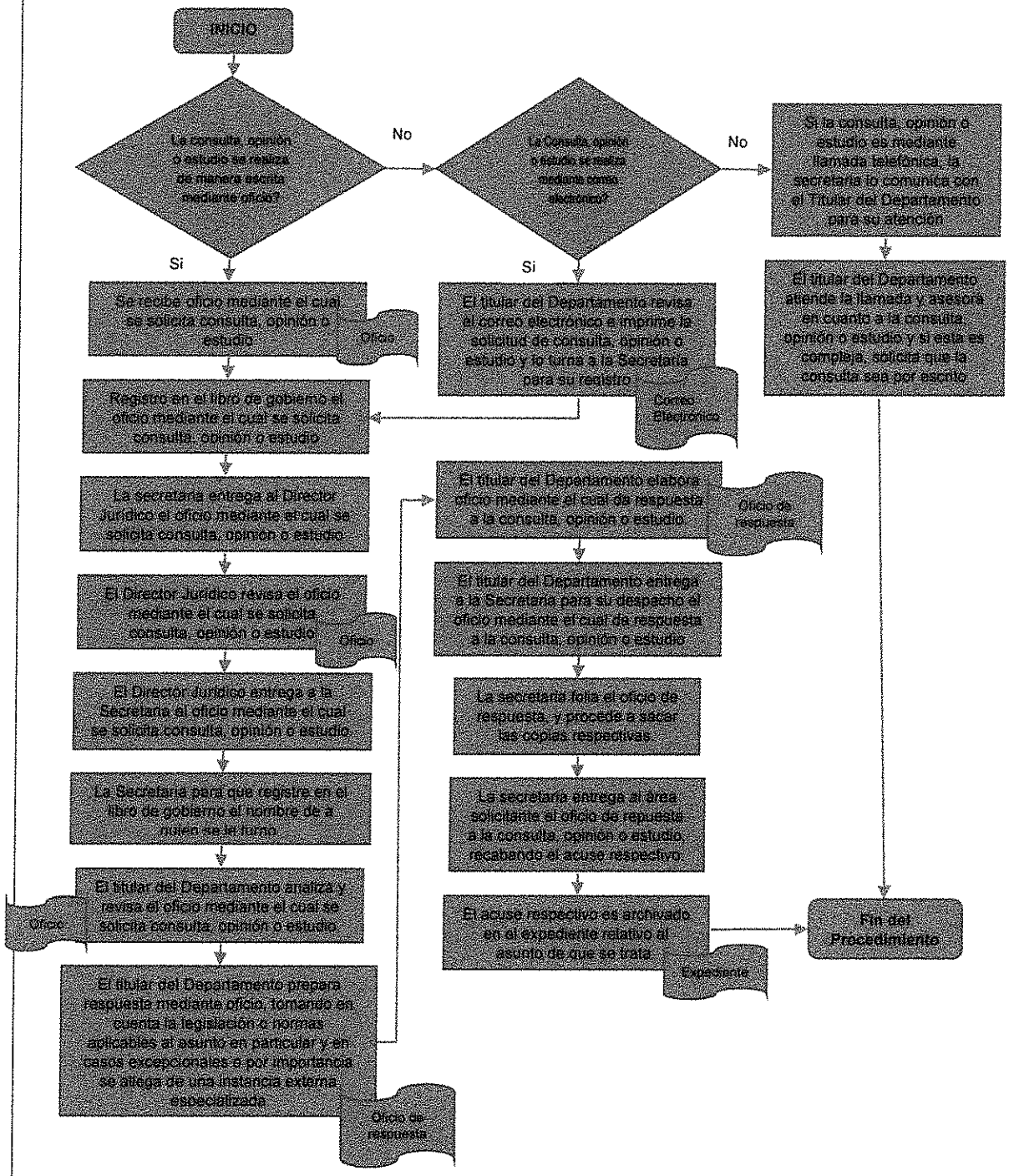
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA A LOS DIVERSOS COMITES QUE EXISTEN EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

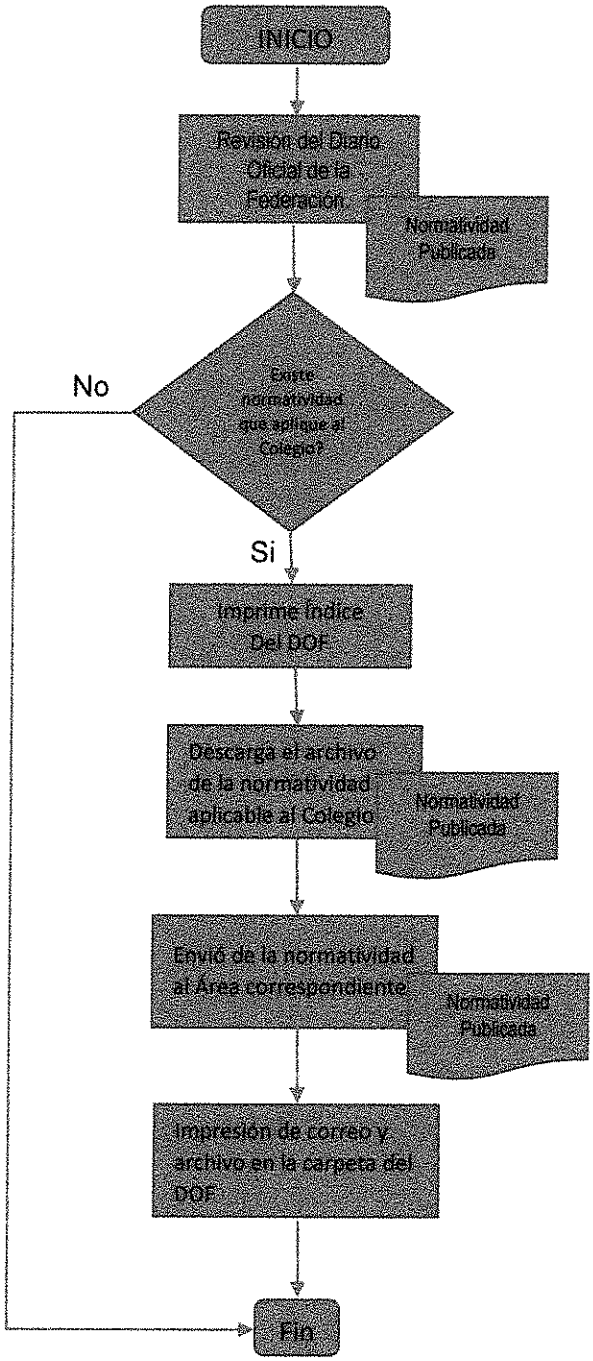
PROCEDIMIENTO PARA DESAHOGAR LAS CONSULTAS, OPINIONES Y ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICA LE SEAN FORMULADAS A LA DIRECCIÓN JURIDICA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

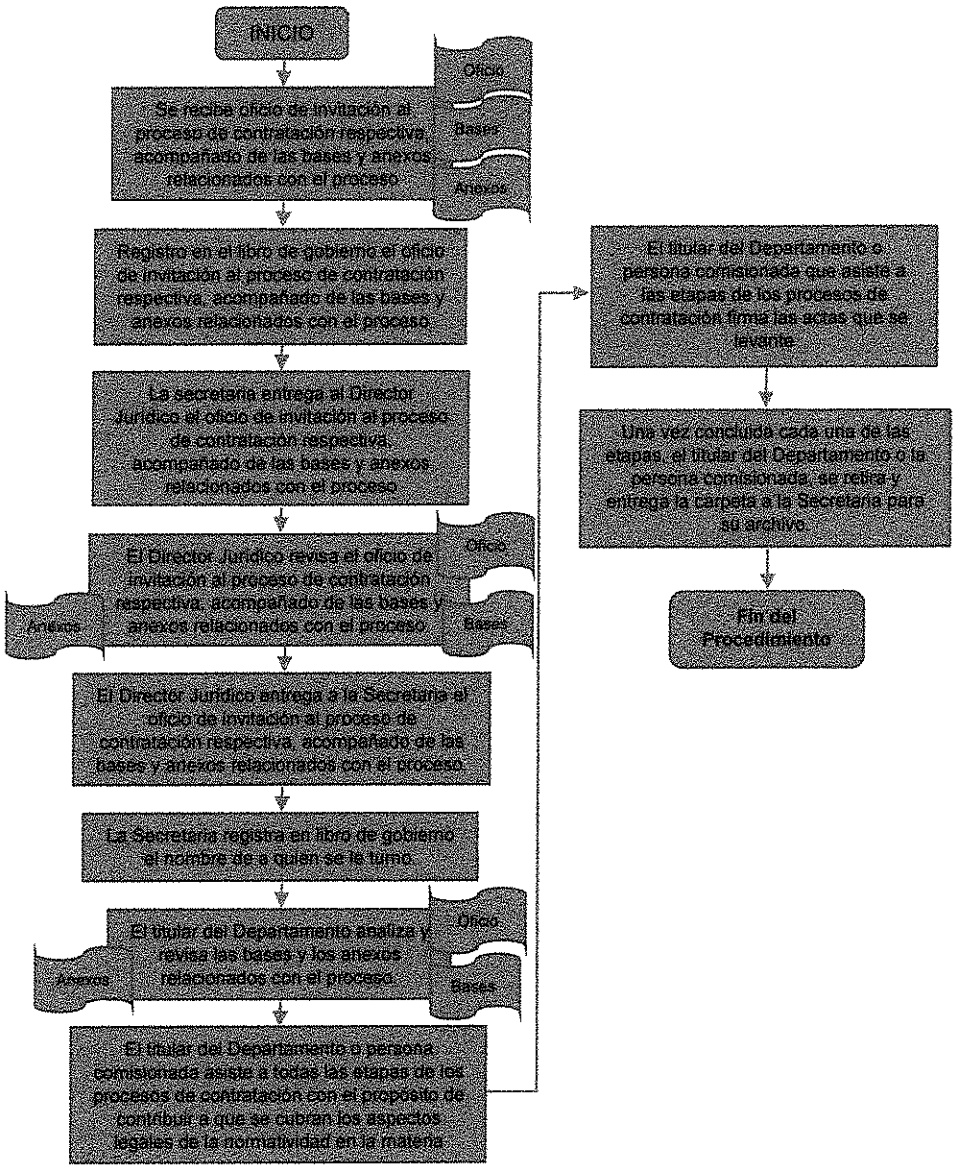
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

CONSULTA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN



ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

ASESORIA JURIDICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN MATERIA DE OBRAS



Cualquier proceso, actividad o evento no previsto en este manual, quedará en competencia de la Dirección Jurídica y deberá integrarse al mismo en su siguiente actualización.

Se emite en Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, el 22 de septiembre de dos mil quince, por el Director Jurídico, Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño, con las facultades que le otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados en el apartado CP3, última viñeta y entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Normateca Interna institucional.