

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
<b>PAG: 1</b>	<b>DE: 97</b>		

## ÍNDICE

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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 2</b>	<b>DE: 97</b>	

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.

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

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

12.8. Procedimiento de revisión de la Normatividad Interna.

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

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.

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

12.12. Asesoría Jurídica en Licitaciones Públicas para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

13 Simbología

14 Flujogramas

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 3</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie 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 los rige, y principalmente la descripción de los procedimientos y sus respectivos diagramas de flujo, así como el glosario de términos para un mejor entendimiento.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse y actualizarse anualmente o bien 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 4</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 5****DE: 97****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 DOF 20-03-2014).
- 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 DOF 11-12-2013).
- 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 DOF 09-04-2012).
- 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 6****DE: 97**

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).

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 7</b>	<b>DE: 97</b>	

- 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).

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
<b>PAG: 8</b>	<b>DE: 97</b>		

## 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 2015. (Publicado en el D.O.F. 03/12/2014).
- 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 9****DE: 97**

- 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 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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20/II/2004.
- 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 Generales para la Evaluación de los Programas Federales de

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
<b>PAG: 10</b>	<b>DE: 97</b>		

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 Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 20/II/2004.
- 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 11</b>	<b>DE: 97</b>	

## **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).

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 12</b>	<b>DE: 97</b>	

## MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### MISIÓN

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes áreas del Colegio de Postgraduados, dentro de un marco de defensa de los intereses de la Institución y respeto a los derechos de los Servidores Públicos.

### 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 13</b>	<b>DE: 97</b>	

## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**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, se encuentra ubicados en Montecillo (Texcoco, Estado de México), Puebla, Veracruz (Veracruz y Córdoba), Campeche, Tabasco y San Luis Potosí.

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

**COMITÉ.-** Grupo de Trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias. En el Colegio operan diversos comités, siendo estos: COMERI, Comité de Ética, Comité de Información, Comité de Obras, Comité de Bienes Muebles, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**CORPORATIVO:** Edificio de Gobierno "Francisco Merino Rabago" 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 14</b>	<b>DE: 97</b>	

**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.

**LEY:** Ley Federal del Trabajo.

**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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**PERSONAL DE APOYO:** Personal contratado como Prestador de Servicios Profesionales para realizar trabajo de apoyo en la Dirección Jurídica.

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

**SA:** Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 15</b>	<b>DE: 97</b>	

**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.

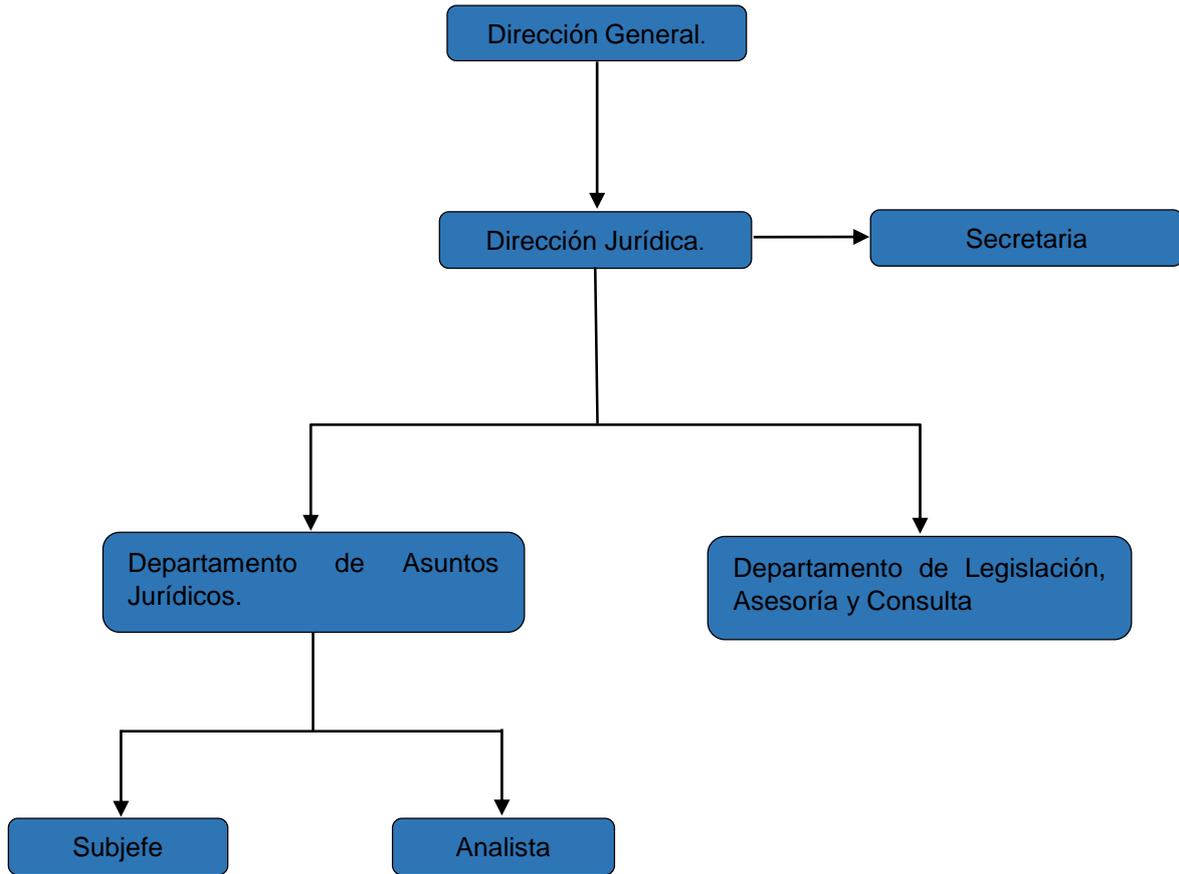
**UBPP's:** Unidades básicas de programación presupuestal del Colegio de Postgraduados.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
	<b>PAG: 16</b>	<b>DE: 97</b>

**ORGANIGRAMA**



<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 17**

**DE: 97**

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de competencia y observancia obligatoria para el personal que integra la Dirección Jurídica, incluyendo a los estudiantes que realicen prácticas profesionales y Prestadores del Servicio Social en esta área administrativa.

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
<b>PAG: 18</b>		<b>DE: 97</b>	

## ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, vigilar, asesorar y participar en la atención de todos los asuntos jurídicos directamente a la Dirección General, y a las diferentes áreas del Colegio de Postgraduados para la correcta aplicación de la normatividad aplicable y vigente, coadyuvando para evitar irregularidades; gestionar el desahogo de los trámites administrativos y procedimientos jurisdiccionales en defensa de los intereses y bienes de la Institución; así como participar en el Sector Central y Sector Coordinado a petición de Autoridad Superior, interpretando las normas cuya aplicación corresponda, todo lo anterior con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al Colegio, ante toda clase de autoridades, en actos administrativos o jurisdiccionales en materia civil, mercantil, penal, laboral, fiscal, administrativa y de cualquier otra naturaleza, sea de orden local, estatal o federal;
- II. Emitir criterios de interpretación sobre las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del Colegio;
- III. Revisar, opinar y proponer convenios, contratos, acuerdos y otras disposiciones internas que se requieran para la operación, cumplimiento de metas y objetivos del Colegio;
- IV. Difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, modificaciones o reformas de cualquier disposición jurídica que se relacionen con la función y operación de las diferentes áreas del Colegio;
- V. Supervisar y asesorar en la atención de carácter legal directamente a la Dirección General y a las diferentes áreas del Colegio;
- VI. Fungir como asesor, integrante, representante o invitado ante los diferentes comités internos del Colegio, teniendo la intervención y funciones específicas que las normas y autoridades superiores le asignen en el ámbito de competencia;
- VII. Revisar y enviar a firma de las autoridades correspondientes, cuando así se requiera, los convenios y contratos en donde el Colegio sea parte;
- VIII. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- IX. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Colegio Postgraduados;
- X. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 19</b>	<b>DE: 97</b>	

trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, pudiendo designar para tal efecto y mediante oficio al personal a su cargo para ser auxiliado en el ejercicio de sus facultades;

- XI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando el Colegio tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XII. Formular, presentar y ratificar denuncias o querellas ante el ministerio público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al Colegio, así como la prestación de los servidores públicos a su cargo, denunciar o querellarse ante el ministerio público de la federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Función Pública;
- XIII. Participar en el Sector Central, Sector Coordinado o ante diferentes instituciones públicas o privadas a petición de Autoridad Superior, interpretando las normas cuya aplicación corresponda al CP;
- XIV. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XV. Dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XVI. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes tramitar su publicación, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 20</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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 compete o se les designe.

### FUNCIONES:

- I. Atender con eficacia y eficiencia las controversias y/o gestiones judiciales en las que el Colegio sea parte;
- II. Apoyar en la Representación Legal del Colegio previa designación superior, en los juicios y procedimientos legales en los que se requiera intervención;
- III. Estudiar, promover y supervisar las acciones y gestiones de abogados externos que laboran a favor del Colegio, con relación a los asuntos contenciosos y administrativos;
- IV. Elaborar cronogramas de visitas de trabajo periódicas a los Campus del Colegio para atender, verificar y evaluar los distintos asuntos de carácter jurídico, que se lleven a cabo en cada uno de ellos;
- V. Promover juicio de amparo cuando se afecten los intereses de Colegio;
- VI. Mantener una actualización eficiente del banco de datos sobre la situación de los casos atendidos por el área, y;
- VII. Integrar, entregar y participar los expedientes de los asuntos contenciosos que serán atendidos por abogados externos.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 21</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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:

- I. Promover el conocimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables al Colegio;
- II. Revisar permanentemente el marco normativo con el fin de garantizar su adecuación y congruencia con las acciones sustantivas del Colegio;
- III. Brindar asesoría a las diferentes áreas del Colegio en la celebración de contratos, convenios, acuerdos que se celebren, emitiendo sus opiniones respecto a la interpretación rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- IV. Desahogar las consultas, opiniones y estudios que, en materia jurídica les sean formulados por las diferentes áreas del Colegio;
- V. Llevar el control de los poderes que el Director General otorgue a los diferentes servidores públicos del Colegio, así como de su revocación;
- VI. Coadyuvar en la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Colegio;
- VII. Analizar, ejecutar, tramitar, custodiar y dar seguimiento de las patentes, marcas, diseños industriales, conocimientos científicos, etcétera, propiedad del Colegio;
- VIII. Participar en los diferentes comités, licitaciones o comisiones del Colegio en los que la Dirección Jurídica es parte, previa designación superior; y,
- IX. Mantener una actualización eficiente del banco de datos sobre la situación de los casos atendidos por el área.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 22**

**DE: 97**

## **PROCEDIMIENTOS**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 23**

**DE: 97**

**PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE  
CORRESPONDENCIA**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 24</b>	<b>DE: 97</b>	

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 25</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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 que concluye su ciclo vital para el desahogo de los trámites. La identificación y transferencia es una

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 26</b>	<b>DE: 97</b>	

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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 27**

**DE: 97**

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Procedimiento de entrada y salida de correspondencia**

Responsable	Actividad		Documentos involucrados
	No.	Descripción	
Secretaria	1	Recibe oficio mediante el que se solicita algún trámite a la Dirección Jurídica.	Oficio
	2	Registra, en el Libro de Gobierno, el oficio recibido.	Oficio y Libro de Gobierno
	3	Entrega, al Director Jurídico, el oficio recibido para su conocimiento y turno respectivo.	Oficio
Director Jurídico	4	Revisa el oficio y lo turna al Titular del Departamento correspondiente.	Oficio
	5	Regresa el oficio a la Secretaria para que registre el turno y entregue el Oficio al Jefe del Departamento respectivo.	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.	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	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.	Oficio y Libro de Gobierno
	9	Analiza el contenido del oficio, y le da la atención debida, en caso de contar con auxiliar, lo turna para su atención.	Oficio
	10	Entrega el oficio de respuesta a la Secretaria para su salida.	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.	Oficio de respuesta
	12	Anota en el libro de registro, el número de folio mediante el cual se dio respuesta.	Oficio de respuesta.
	13	Con apoyo del personal adscrito a la Dirección Jurídica entrega al área solicitante el oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.
Personal de Apoyo	14	Acude al área solicitante a entregar el oficio de respuesta, recabando el acuse respectivo	Oficio de respuesta y copia del mismo para acuse
	15	Entrega a la Secretaria de la Dirección Jurídica el acuse respectivo.	Acuse de recibido del oficio de respuesta
Secretaria	16	Recibe el acuse de recibido del oficio de respuesta y lo archiva en el minutario	Minutario

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 28**

**DE: 97**

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

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b> <b>JUNIO</b>	<b>AÑO</b> <b>2015</b>
<b>PAG: 29</b>		<b>DE: 97</b>	

### **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 reincorporaron o terminado sus estudios doctorales en los plazos límites establecidos en dicho convenio.

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 30</b>	<b>DE: 97</b>	

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El Académico después del dictamen elaborado por el Comité Académico se integrara 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 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 31</b>	<b>DE: 97</b>	

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 modificadorio 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 32**

**DE: 97**

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Documentos Involucrados
	No	Descripción	
Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio de la Secretaria Académica con expediente que contiene acuerdo para baja de un becario por incumplimiento.	Oficio Expediente Académico
	2	Revisa expediente ¿Expediente completo? <b>NO:</b> Continúa en Actividad No. 3. <b>SI:</b> Pasa a la Actividad No.4	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.	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.)	Oficio
	5	Recibe de las áreas de contabilidad y tesorería la documentación solicitada que sirven de soporte a la demanda.	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? <b>NO:</b> Pasa a la actividad No. 7 <b>SI:</b> Continúa en No.8	Demanda
	7	Atiende las diligencias y/o comparecencias necesarias a efecto de continuar con la secuela procedimental hasta llegar a la sentencia.	Expediente de Demanda
	8	Informa y asesora a la Secretaria Académica de la	Oficio

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 33**

**DE: 97**

		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 cuadruplicado, 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.	
	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.	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.	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  <b>SI:</b> Pasa la actividad 14.  <b>NO:</b> Pasa la actividad 12 y 13 posteriormente a la 6.	Informe
	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.	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.	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.	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	Oficio

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 34****DE: 97**

		encuentra concluido y su estatus se encuentra liberado del adeudo que tenía con la Institución.	
	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 Trámite por un año y posteriormente lo remitirá a la Unidad de conservación del Colegio de Postgraduados para su registro por el tiempo que se estime pertinente.	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 35**

**DE: 97**

## **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 36**

**DE: 97**

### **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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 37</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 38**

**DE: 97**

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Documentos Involucrados
	No.	Descripción	
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe reporte, registra y turna al Director Jurídico	Oficio
	2	Recibe documento o reporte y es revisado por el Director Jurídico y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos	Oficio
	3	Recibe reporte registra y turna al Jefe del Departamento.	Oficio
	4	Recibe reporte, toma nota de conocimiento, determina lo procedente y turna al análisis legal para su atención.	Oficio
	5	Recibe reporte y analiza la procedencia de la investigación. Es procedente?  <b>NO:</b> Continúa actividad número 6.  <b>SI:</b> continúa actividad número 8	
	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	Oficio
	7	Recaba firma del Director Jurídico y notifica.  <b>Fin de procedimiento</b>	
	8	Verifica el tipo de relación laboral del o los trabajadores o trabajadoras ante la Institución.	
	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.	
	10	Recaba firma del Director Jurídico en citatorios.	
	11	Notifica citatorios de manera personal.	
	12	Instrumenta acta administrativa en la fecha y hora señalada, la cual se debe llevar a cabo asistan o <b>NO</b> 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.	
	13	Recaba copias de identificación de cada uno de los involucrados y de los documentos presentados como medios de prueba.	
	14	Verifica el contenido del acta e imprime el número de ejemplares necesarios.	

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 39****DE: 97**

	15	Recaba las firmas del acta, así como en cada uno los documentos presentados como medio de prueba.	
	16	Verifica que las firmas estén completas en el acta y distribuye a quien corresponda.	
	17	Emite proyecto de resolución, atendiendo el término para su notificación y turna al Jefe del Departamento para su visto bueno  Se aprueba el proyecto de resolución?  <b>Si:</b> Continúa actividad 13  <b>NO:</b> Continúa actividad número 12	
	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?  <b>NO: FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  <b>SI:</b> Continúa actividad número 15.	
	19	Procede a dar vista al Órgano Interno de Control adjuntándole copia simple de las constancias correspondientes.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 40**

**DE: 97**

## **PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 41**

**DE: 97**

### **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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 42</b>	<b>DE: 97</b>	

### **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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 43**

**DE: 97**

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Documentos Involucrados	
	No.	Nombre		Descripción
Departamento de Asuntos Jurídicos	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	Oficio / Reporte de hechos
	2		Analiza el reporte e identifica las partes involucradas en dicho acto o hecho.	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	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.	Oficios (COPIA)
	5		Acude a la instrumentación del acta administrativa el día, la hora y en el lugar indicado.	
	6		Realiza la instrumentación del acta administrativa, concurren las partes o no, anotando las manifestaciones que a derecho correspondan por parte de las personas involucradas	Acta Administrativa
	7		Recaba todos y cada uno de los documentos que exhiban las partes involucradas, como medio de prueba.	Acta Administrativa Documentos Prueba.
	8		Integra expediente con acta administrativa instrumentada y el soporte documental que se haya recabado para su desahogo	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?	Resolución.

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 44****DE: 97**

		<b>NO:</b> Solo se sanciona de conformidad con la normatividad aplicable a los caso en concreto. <b>SI:</b> Continúa en actividad No.10	
	10	Da vista al OIC así como al Jefe del Área del (los) trabajador (es).	Oficio
	11	Inicia el proceso de resarcimiento del daño o perjuicio ocasionado por la falta.	
	12	Da seguimiento al resarcimiento del daño o la reintegración del bien involucrado en el acta administrativa en cuestión.	
	13	Verifica el daño o perjuicio se resarcíó, da vista al Órgano Interno de Control, Jefe de Área de adscripción del (los) trabajador (es).	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 45**

**DE: 97**

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

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 46</b>	<b>DE: 97</b>	

### 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 47</b>	<b>DE: 97</b>	

### 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 48****DE: 97****ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS****ACCIONES DERIVADAS DE HECHOS O ACTOS QUE AFECTAN LOS INTERESES, BIENES Y/O RECURSOS  
PROPIEDAD DEL COLEGIO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	
Departamento de Asuntos Jurídicos	1	Recibe reporte solicitando de intervención de la Dirección Jurídica, registra y turna al Director Jurídico.	Oficio
	2	Recibe reporte, toma nota de conocimiento y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos	
	3	Recibe reporte, registra y turna al Jefe de Departamento	
	4	Recibe reporte, toma nota de conocimiento y turna al Analista Legal	
	5	Recibe reporte, analiza y determina la acción legal procedente.  Procede acción legal?  <b>SI:</b> continua actividad numero 6  <b>NO:</b> continua actividad numero 10	
	6	Solicita a través de oficio el o los documentos y/o evidencias que demuestran hechos reportados.  La respuesta es favorable?  <b>SI:</b> continúa actividad número 7  <b>NO:</b> continua actividad numero 10	
	7	Elabora demanda o denuncia de hechos, con el visto bueno del Jefe de Departamento y presenta ante la instancia correspondiente.	
	8	Integra expediente interno, con acuse de recibo y/o constancias obtenidas y asigna el número de control correspondiente.	
	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.	
	10	Informa al Jefe de Departamento, elabora oficio de respuesta para el solicitante, recaba firma del Director Jurídico y notifica	
	11	Señala reunión con el Jefe de Departamento, personas y/o áreas involucradas a efecto de indicarle lo procedente y /o solución.	
	12	Atiende reunión en coordinación con el Jefe del Departamento	
	13	Proponen soluciones, una vez elegida, elabora	

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 49****DE: 97**

		convenio a efecto de garantizar el cumplimiento de lo acordado, recaba firmas en documento y distribuye	
	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	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 50**

**DE: 97**

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

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 51</b>	<b>DE: 97</b>	

### 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 52</b>	<b>DE: 97</b>	

### **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.
- 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 53**

**DE: 97**

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA**

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		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.	Oficio instrumento jurídico a revisar e
	2	Procede a registrar en el libro de gobierno el número de oficio, el firmante, y asunto	Oficio e
	3	Entrega de oficio con el instrumento jurídico al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	Oficio instrumento Jurídico a revisar e
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.	Oficio instrumento jurídico a revisar e
	5	Entrega del Oficio con el instrumento a revisar a la Secretaria	Oficio instrumento jurídico a revisar e
Secretaria	6	Recibe el oficio con el instrumento a revisar y registra en el Libro de Gobierno el nombre del titular del Departamento.	Oficio instrumento jurídico a revisar e
	7	Entrega el oficio con el instrumento jurídico a revisar al Jefe de Departamento de Legislación.	Oficio instrumento jurídico a revisar y libro de gobierno e
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el oficio con el instrumento jurídico a revisar, lo analiza y lo turna al personal de apoyo	Oficio instrumento jurídico a revisar e
Personal de Apoyo	9	Recibe el oficio con el instrumento jurídico a revisar y procede al análisis y revisión.	Instrumento Jurídico
	10	Determina observaciones, Si o No? <b>Si.</b> Se continúa con el proceso. (Numeral 11) <b>No.</b> Se pasa al numeral 33	
	11	Elabora proyecto de Oficio de Observaciones, con la clasificación interna del archivo del área correspondiente	Proyecto de oficio de observaciones
	12	Entrega proyecto de oficio al Jefe de Departamento para su firma	Proyecto de oficio de

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 54**

**DE: 97**

			Observaciones
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	13	Firma el oficio de Observaciones.	Oficio de Observaciones
	14	Entrega oficio de observaciones a la Secretaria para su despacho	Oficio de observaciones
Secretaria	15	Recibe oficio con observaciones para su debido despacho, agregando número de folio.	Oficio de observaciones
	16	Procede a sacar las copias respectivas (Minutario, acuse)	Oficio de observaciones con copias
	17	Entrega del oficio de observaciones al personal de apoyo para su diligenciación	Oficio de observaciones con copias
Personal de Apoyo	18	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.	Oficio de observaciones con el acuse de recibido respectivo
	19	Entrega del oficio de observaciones con el acuse respectivo a la Secretaria	Oficio de observaciones con el acuse de recibido respectivo
Secretaria	20	Recibe acuse del oficio de observaciones y lo entrega al personal de apoyo	Acuse del Oficio de observaciones
Persona de Apoyo	21	Archiva el oficio de observaciones en el expediente	Expediente relativo al asunto
	22	Tiempo de espera para que el área solicitante atienda las observaciones.  Se atendieron las observaciones?  <b>Si.</b> Continúa con el proceso, en el punto 23  <b>No. Fin al procedimiento.</b>	
Secretaria	23	Recepción de oficio mediante el cual se atienden las observaciones.	Oficio de atención de observaciones
	24	Registro en el libro de gobierno del oficio de atención de observaciones.	Oficio de atención de observaciones
	25	Entrega de oficio de atención a observaciones al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	Oficio de atención de observaciones
Director Jurídico	26	Recibe el oficio de atención a observaciones lo analiza y lo turna al Departamento de Legislación, mediante inscripción del nombre del titular del Departamento en el mismo oficio	Oficio de atención de observaciones
	27	Entrega del Oficio de atención de observaciones a la	Oficio de

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 55**

**DE: 97**

		Secretaria	atención de observaciones
Secretaria	28	Recibe el oficio de atención de observaciones y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Jefe de Departamento.	
	29	Entrega el oficio de atención de observaciones al Jefe de Departamento de Legislación y recaba su firma en el Libro de Gobierno	Oficio de atención de observaciones
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	30	Recibe el oficio de atención de observaciones lo analiza y lo turna al personal de apoyo	Oficio de atención de observaciones
Personal de Apoyo	31	Recibe el oficio de atención de observaciones y procede a ubicar el expediente relativo al asunto que se trata y a verificar que las observaciones hayan sido atendidas	Expediente e Instrumento Jurídico modificado
	32	Se atendieron las observaciones?  <b>Si.</b> Continúa con el proceso en el numeral 33 <b>No.</b> Se pasa al numeral 11  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.	
	33	Elabora oficio mediante el cual se determina que el instrumento jurídico cumple con los elementos normativos para ser suscrito por las partes intervinientes	Oficio de autorización
	34	Si el instrumento jurídico es un Convenio, se procede a su Apostillamiento en los tantos que el mismo instrumento señala.	Convenio apostillado
	35	Entrega oficio de autorización al Jefe de Departamento para su firma, acompañado del instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	36	Firma del Oficio de autorización.	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
	37	Entrega oficio de Autorización a la Secretaria para su despacho.	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 56**

**DE: 97**

			tantos señalados en el mismo.
Secretaria	38	Recibe oficio de autorización para su debido despacho, agregando número de folio, así como los tantos del instrumento jurídico.	Oficio de observaciones
	39	Se procede a sacar las copias respectivas al oficio de autorización y a un tanto del instrumento jurídico para el archivo.	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
	40	Entrega del oficio de autorización al personal de apoyo para su diligenciación	Oficio de autorización e instrumento jurídico en los tantos señalados en el mismo.
Personal de Apoyo	41	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.	Oficio de autorización con el acuse de recibido respectivo
	42	Entrega el acuse del oficio de autorización a la Secretaria	acuse del oficio de autorización
Secretaria	43	Recibe acuse del oficio de autorización y lo entrega al Jefe de Departamento.	Acuse del Oficio de autorización
Jefe de Departamento del Legislación, Asesoría y Consulta	44	Entrega al personal de apoyo el oficio de autorización y la copia del instrumento jurídico autorizado para su archivo en el expediente respectivo.	Expediente relativo al asunto
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 57**

**DE: 97**

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

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 58</b>	<b>DE: 97</b>	

### 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 59</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 60**

**DE: 97**

**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		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.	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.	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.	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	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	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.	
	7	Entrega el oficio de solicitud para el registro de la propiedad intelectual al Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	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 y lo turna al personal de apoyo	Oficio y la documentación relativa a lo que se pretende registrar.
Personal de Apoyo	9	Recibe el oficio y la documentación relativa a lo que se pretende registrar y procede al análisis y revisión de la documentación relativa a lo que se pretende registrar	Documentación relativa a lo que se pretende registrar
	10	La documentación, está completa?	Oficio de

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 61**

**DE: 97**

		<p><b>Si.</b> Continúa en el punto 25</p> <p><b>No.</b> Continúa con el punto 11.</p>	requerimiento de información
	11	Elabora proyecto de Oficio de requerimiento de documentación, con la clasificación correspondiente.	Proyecto de oficio de requerimiento de información
	12	Entrega proyecto de oficio al Jefe de Departamento para su firma	Proyecto de oficio de requerimiento de información
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	13	Firma el oficio de requerimiento de información	Oficio de requerimiento de información
	14	Entrega oficio de observaciones a la Secretaria para su despacho	Oficio de requerimiento de información
Secretaria	15	Recibe oficio de requerimiento de información para su debido despacho, agregando número de folio.	Oficio de requerimiento de información
	16	Procede a sacar las copias respectivas (Minutario, acuse)	Oficio de requerimiento de información con copias
	17	Entrega del oficio de requerimiento de información al personal de apoyo para su diligenciación	Oficio de requerimiento de información con copias
Personal de Apoyo	18	Entrega el oficio de requerimiento de información al área solicitante, recabando la firma de quien recibe, sello y fecha de recibido	Oficio de requerimiento de información con el acuse de recibido respectivo
	19	Entrega del oficio de requerimiento de información con el acuse respectivo a la Secretaria	Oficio de requerimiento de información con el acuse de recibido respectivo
Secretaria	20	Recibe acuse del oficio de requerimiento de información y lo entrega al Jefe de Departamento.	Acuse del Oficio de requerimiento de información
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	21	Entrega al personal de apoyo el oficio de requerimiento de información para archivarlo en el expediente.	Expediente relativo al asunto
	22	Tiempo de espera para que el área solicitante atienda el requerimiento de información	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 62**

**DE: 97**

		Se atendieron las observaciones?  <b>Si.</b> 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 23.  <b>No. Fin al procedimiento.</b>	
Personal Apoyo de	23	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	Expediente y oficio de atención de requerimiento
	24	Se atendió el requerimiento?  <b>Si.</b> Continúa con el proceso en el numeral 25  <b>No.</b> Se pasa al numeral 11	Oficio de observaciones
	25	Se 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.	Oficio de solicitud de pago
	26	Entrega oficio de solicitud de pago por los derechos a registrar al Jefe de Departamento para su firma.	Oficio de solicitud de pago.
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	27	Firma del Oficio de solicitud de pago	Oficio de solicitud de pago
	28	Entrega oficio de solicitud de pago a la Secretaria para su despacho.	Oficio de solicitud de pago
Secretaria	29	Recibe oficio de solicitud de pago para su debido despacho, agregando número de folio.	Oficio de solicitud de pago
	30	Procede a sacar las copias respectivas al oficio de solicitud de pago.	Oficio de solicitud de pago.
	31	Entrega del oficio de solicitud de pago al personal de apoyo para su diligenciación.	Oficio de Solicitud de pago
Personal Apoyo de	32	Entrega el oficio de solicitud de pago 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.	Oficio de solicitud de pago con el acuse de recibido respectivo.
	33	Entrega el acuse del oficio de solicitud de pago a la Secretaria	Acuse del oficio de solicitud de pago.
Secretaria	34	Recibe acuse del oficio de autorización y lo entrega al Jefe de Departamento.	Acuse del Oficio de solicitud de

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 63**

**DE: 97**

			pago
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.	35	Recibe acuse del oficio de solicitud de pago y lo entrega al Personal de Apoyo para su archivo en el expediente respectivo.	Expediente relativo al asunto
Personal de Apoyo	36	Archiva el oficio de solicitud de pago en el expediente.	Expediente relativo al asunto
	37	Se realiza el pago?  <b>Si</b> , Continúa 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 38.  <b>No. Fin al Procedimiento.</b> <b>(nota: se requiere el pago hasta que se realice y se pasa al punto 38)</b>	
Personal de Apoyo	38	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.	Formato del trámite correspondiente
	39	Turna el formato del trámite correspondiente de solicitud de registro al Jefe de Departamento para su firma.	Formato del trámite correspondiente
Jefe de Departamento	40	Firma el formato del trámite correspondiente de solicitud de registro y lo turna a la Secretaria para el despacho correspondiente	Formato del trámite correspondiente
Secretaria	41	Recibe el formato del trámite correspondiente y procede a sacar las copias respectivas. (Acuse, minutario).	Formato del trámite correspondiente
	42	Despacha el formato del trámite correspondiente con un propio o a través de Oficialía de Partes	Formato del trámite correspondiente
Personal de Apoyo u Oficialía de Partes	43	Entrega el formato del trámite correspondiente de solicitud de registro con los anexos correspondientes recabando el acuse respectivo ante la instancia correspondiente	Formato del trámite correspondiente
	44	Entrega del Acuse respectivo a la Secretaria	Acuse del formato del trámite correspondiente de solicitud de registro
Secretaria	45	Recibe acuse y lo entrega al Jefe del Departamento	Acuse del formato del trámite correspondiente de solicitud de registro

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 64****DE: 97**

Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	46	Recibe acuse y lo entrega al personal de apoyo	Acuse del formato del trámite correspondiente de solicitud de registro
Personal de Apoyo	47	Recibe acuse y lo archiva en el expediente relativo al asunto	Acuse del formato del trámite correspondiente de solicitud de registro y Expediente
	48	<p>Procede la autorización de registro de la propiedad?</p> <p><b>Si.</b> Se informa a la Dirección de Vinculación para los efectos procedentes y se deberá desahogar los requerimientos para su validez.</p> <p>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.</p> <p><b>No. Fin al procedimiento.</b></p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 65**

**DE: 97**

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA  
NORMATIVIDAD INTERNA**

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 66**

**DE: 97**

### **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 interno confiable y eficaz, efectuando revisiones periódicas que aseguren certeza jurídica.

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>JUNIO</b>		<b>2015</b>	
	<b>PAG: 67</b>	<b>DE: 97</b>	

### 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 68**

**DE: 97**

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		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	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	2	Registro en el libro de gobierno del oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear, registrando el número de oficio, el firmante, y asunto.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	3	Entrega el oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
Director Jurídico	4	Recibe el oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear, lo analiza y lo turna al Departamento de Legislación, mediante inscripción del nombre del titular del Departamento en el mismo oficio	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	5	Entrega el oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear a la Secretaria	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
Secretaria	6	Recibe el oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Jefe de Departamento.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	7	Entrega el oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear al Jefe de Departamento de Legislación, recabando su firma en el libro de gobierno.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear y lo turna al personal de apoyo	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
Personal de Apoyo	9	Recibe el oficio o correo electrónico mediante el cual se hace llegar el ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear y procede al análisis y revisión del mismo observando la normatividad interna y externa que regula al Colegio a efecto de no contradecir lo que se pretende regular.	Oficio y proyecto de ordenamiento jurídico
	10	Emite comentarios u observaciones al ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear? <b>Si.</b> Continúa en el punto 11 <b>No.</b> Continúa con el punto 25.	

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 69**

**DE: 97**

	11	Elabora proyecto de Oficio de comentarios u observaciones al ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear con la clasificación correspondiente.	Proyecto de oficio de comentarios u observaciones al ordenamiento jurídico a modificar, actualizar o crear
	12	Entrega proyecto de oficio al Jefe de Departamento para su firma	Proyecto de oficio con comentarios u observaciones
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	13	Firma el oficio con comentarios u observaciones.	Oficio con comentarios u observaciones
	14	Entrega oficio con comentarios u observaciones a la Secretaria para su despacho	Oficio con comentarios u observaciones
Secretaria	15	Recibe oficio con comentarios u observaciones para su debido despacho, agregando número de folio.	Oficio con comentario u observaciones
	16	Procede a sacar las copias respectivas (Minutario, acuse)	Oficio con comentarios u observaciones con copias
	17	Entrega del oficio con comentarios u observaciones al personal de apoyo para su diligenciación	Oficio con comentarios u observaciones con copias
Personal de Apoyo	18	Entrega el oficio con comentarios u observaciones 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.	Oficio con comentarios u observaciones con el acuse de recibido respectivo
	19	Archiva el acuse del oficio con comentarios u observaciones en el expediente	Acuse del oficio con comentarios u observaciones
	20	Tiempo de espera para que el área emisora atienda los comentarios u observaciones  Se atendieron los comentarios u observaciones?  <b>Si.</b> 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 23.  <b>No. Fin al procedimiento.</b>	
	21	Recibe el oficio de atención de comentarios u observaciones y procede a ubicar el expediente	Expediente y oficio de

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 70**

**DE: 97**

Personal Apoyo de		relativo al asunto que se trata y a verificar que los comentarios u observaciones hayan sido atendidos.	atención comentarios u observaciones
	22	Atendieron los comentarios u observaciones? <b>Si.</b> Continúa con el proceso en el numeral 25 <b>No.</b> Se pasa al numeral 11	
	23	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.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	24	Entrega oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley al Jefe de Departamento para su firma.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	25	Firma del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	26	Entrega oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley a la Secretaria para su despacho.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
Secretaria	27	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.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	28	Procede a sacar las copias respectivas al oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 71**

**DE: 97**

			con los elementos de ley
	29	Entrega del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley al personal de apoyo para su diligenciación.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
Personal de Apoyo	30	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.	Oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
	31	Entrega el acuse del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley a la Secretaria	Acuse del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
Secretaria	32	Recibe acuse del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley y lo entrega al Jefe de Departamento.	Acuse del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	33	Recibe acuse del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley y lo entrega al Personal de Apoyo para su archivo en el expediente respectivo.	Expediente relativo al asunto
Personal de Apoyo	34	Archiva el acuse del oficio mediante el cual se determina que el ordenamiento Jurídico cumple con los elementos de ley en el expediente.	Expediente relativo al asunto
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 72**

**DE: 97**

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

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 73**

**DE: 97**

### **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.

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 74</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 75**

**DE: 97**

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		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	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.	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.	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.	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	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.	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.	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.	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.	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.	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	Carpeta de la sesión del comité respectivo con los comentarios
Secretaria	12	Archiva la carpeta de la sesión del comité respectivo	Carpeta de la

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 76**

**DE: 97**

con los comentarios instrumentados por el Jefe de Departamento

sesión del comité respectivo con los comentarios

**FIN AL PROCEDIMIENTO**

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 77**

**DE: 97**

**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.**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 78**

**DE: 97**

### **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.

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 79</b>	<b>DE: 97</b>	

## 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>	
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
	<b>MES</b>
	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>
	<b>2015</b>
	<b>PAG: 80</b>
	<b>DE: 97</b>

<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA</b>			
<b>PROCEDIMIENTO PARA DESAHOGAR LAS CONSULTAS, OPINIONES Y ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICA LE SEAN FORMULADOS A POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO.</b>			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		Documentos Involucrados
	No.	Descripción	
	1	La consulta, opinión o estudio se realiza de manera escrita mediante oficio?  <b>SI.</b> Se continúa con el punto 2.  <b>No.</b> Se continua con el punto 20	
Secretaria	2	Recibe a través de oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio.	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.	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.	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 anotando su nombre en el mismo oficio.	Oficio de solicitud.
	6	Entrega el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio a la Secretaria	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.	Oficio de solicitud.
	8	Entrega el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio al Jefe de Departamento de Legislación, recabando su firma.	Oficio de Solicitud
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	9	Recibe el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio	Oficio de solicitud de
	10	Analiza el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio y lo turna a personal de apoyo	Oficio de solicitud
Personal de Apoyo	11	Recibe el oficio mediante el cual se solicita consulta opinión o estudio	Oficio de Solicitud
	12	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 su caso, la asesoría especializada de la instancia externa.	Oficio de respuesta
	13	Entrega oficio de respuesta al Jefe de Departamento para su firma.	Oficio de respuesta
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y	14	Recibe el oficio de respuesta, y procede a firmarlo	Oficio de respuesta
	15	Entrega el oficio de respuesta a la Secretaria para su folio respectivo	Oficio de respuesta
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna		Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 81**

**DE: 97**

Consulta			
Secretaria	16	Folia el oficio de respuesta y lo entrega al personal de apoyo para su despacho.	Oficio de respuesta
Personal de Apoyo	17	Recibe el oficio de respuesta de la Secretaria y procede a sacar las copias respectivas.	Oficio de respuesta
	18	Entrega el oficio de respuesta al solicitante, recabando el acuse respectivo.	Oficio de respuesta con sus copias
	19	Archiva el acuse del oficio de respuesta al solicitante en el expediente relativo a la consulta, opinión o estudio.	Expediente
Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	20	Revisa el Correo Institucional y si hay solicitud de consulta, opinión o estudio, la imprime para su atención,	Correo Institucional donde venga la Consulta, Opinión o estudio
	21	Impreso el correo lo entrega a la Secretaria para su registro, siguiendo en proceso desde el punto 2	Correo Institucional
	22	Si la Consulta, opinión o Estudio es mediante llamada telefónica, la Secretaria lo comunica con el Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta o con el Personal de apoyo 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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 82**

**DE: 97**

## **CONSULTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 83**

**DE: 97**

### **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.

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 84**

**DE: 97**

### **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.

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 85****DE: 97****ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA****CONSULTA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	
Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	1	Revisión, vía internet, el 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?  <b>NO:</b> Fin al procedimiento.  <b>SI:</b> Se procede a guardar el documento y se pasa al punto 2	Internet
	2	Mediante correo electrónico, se envía archivo de la publicación a las áreas que aplica para su conocimiento.	Archivo de la publicación.
	3	Imprime el correo electrónico de envío para constancia	Impresión del correo
	4	Archivo la impresión en la carpeta relativa a las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación	Carpeta de archivo.

**FIN AL PROCEDIMIENTO**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 86**

**DE: 97**

**ASESORÍA JURÍDICA EN LICITACIONES PÚBLICAS  
PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 87</b>	<b>DE: 97</b>	

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las acciones de asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaria Administrativa en los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, asesorar en la comité de esta materia que se lleven a cabo para la adjudicación de contratos, mediante la organización de la participación del personal jurídico en cada etapa del proceso de licitación, con la finalidad de que estos se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

	<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>	
	<b>PAG: 88</b>	<b>DE: 97</b>	

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, atenderá las invitaciones de licitación 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 licitación, únicamente asesorará a la Unidad Administrativa requirente.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
	<b>PAG: 89</b>	<b>DE: 97</b>

<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA</b>			
<b>ASESORÍA JURÍDICA EN LICITACIONES PÚBLICAS</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	
Secretaria	1	Recibe la invitación a la licitación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	2	Registra en el libro de gobierno la invitación a la licitación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso anotando el número de oficio, el firmante, y asunto.	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	3	Entrega la invitación a la licitación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso al Director Jurídico para su conocimiento y turno respectivo.	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
Director Jurídico	4	Recibe la invitación a la licitación 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.	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	5	Entrega la invitación a la licitación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso a la Secretaria	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
Secretaria	6	Recibe la invitación a la licitación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso y registra en el Libro de Gobierno el nombre del Titular del Departamento	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	7	Entrega la invitación a la licitación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso al Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, recabando su firma.	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
Jefe de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe la invitación a la licitación respectiva acompañado de las bases y anexos relacionados con el proceso y forma expediente	Invitación de licitación; Base; y, Anexos respectivos
	9	Asiste a todas las etapas de los procedimientos de	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DIRECCIÓN JURÍDICA****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****JUNIO****2015****PAG: 90****DE: 97**

		licitación con el propósito de contribuir a que se cubran los aspectos legales de la normatividad en vigor durante su desarrollo.	
	10	En cada etapa del procedimiento se instrumenta acta, la cual firma el Jefe de Departamento y la entrega al personal de apoyo para que la integre al expediente.	Actas de las diferentes etapas del procedimiento
	11	Terminado el procedimiento por todas sus etapas, entrega el expediente a la Secretaria para su resguardo	Expediente relativo al proceso de licitación
Secretaria	12	Archiva el Expediente relativo al proceso de licitación	Expediente relativo al proceso de licitación
<b>FIN AL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



### 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.

**Elaboró:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Revisó:**

Lic. Filiberto Gastélum Serna

**Autorizó:**

Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN  
JURÍDICA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**JUNIO**

**2015**

**PAG: 92**

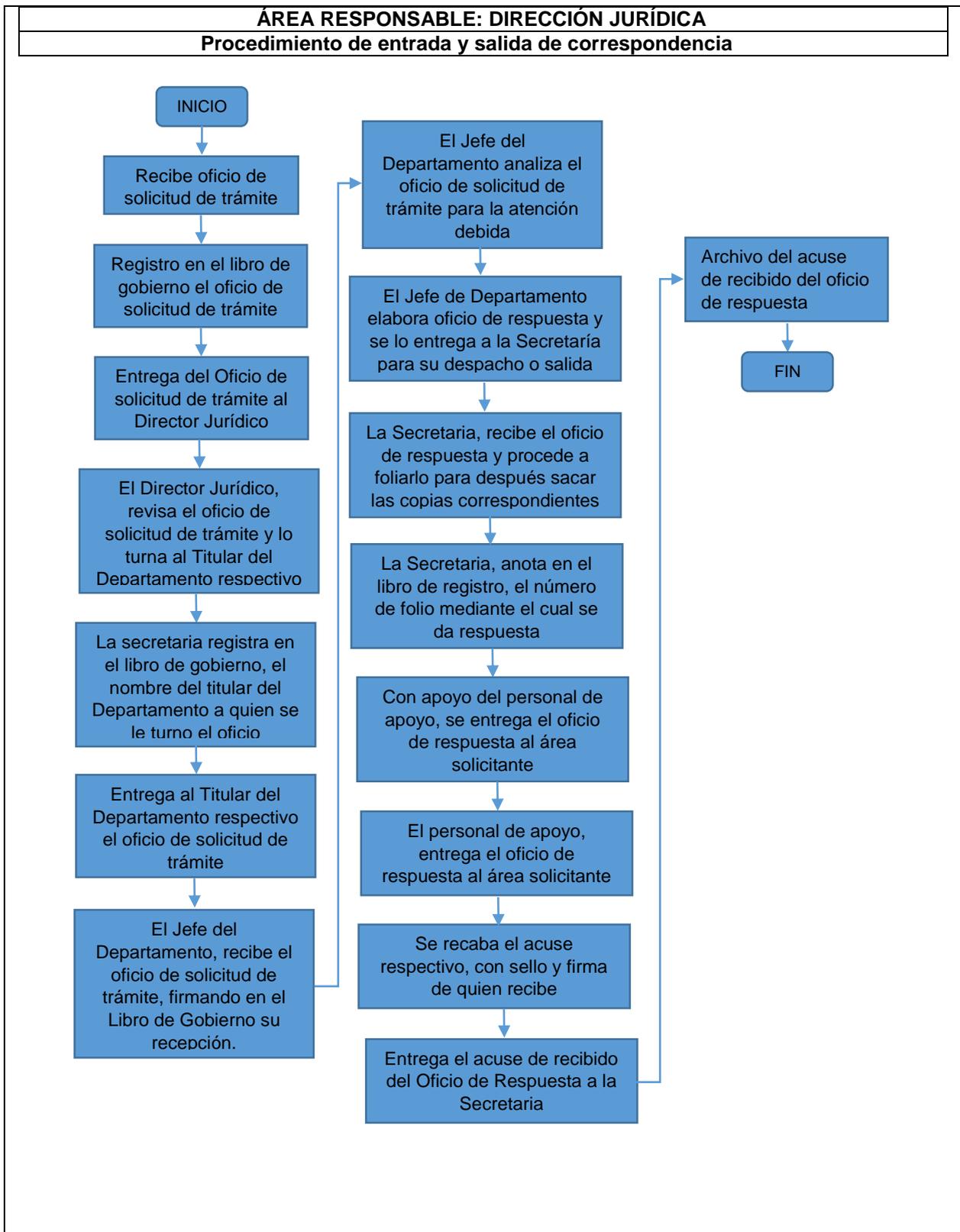
**DE: 97**

## **FLUJOGRAMAS**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Filiberto Gastélum Serna	Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>	
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
	<b>MES</b> <b>JUNIO</b>
	<b>AÑO</b> <b>2015</b>
<b>PAG: 93</b>	<b>DE: 97</b>

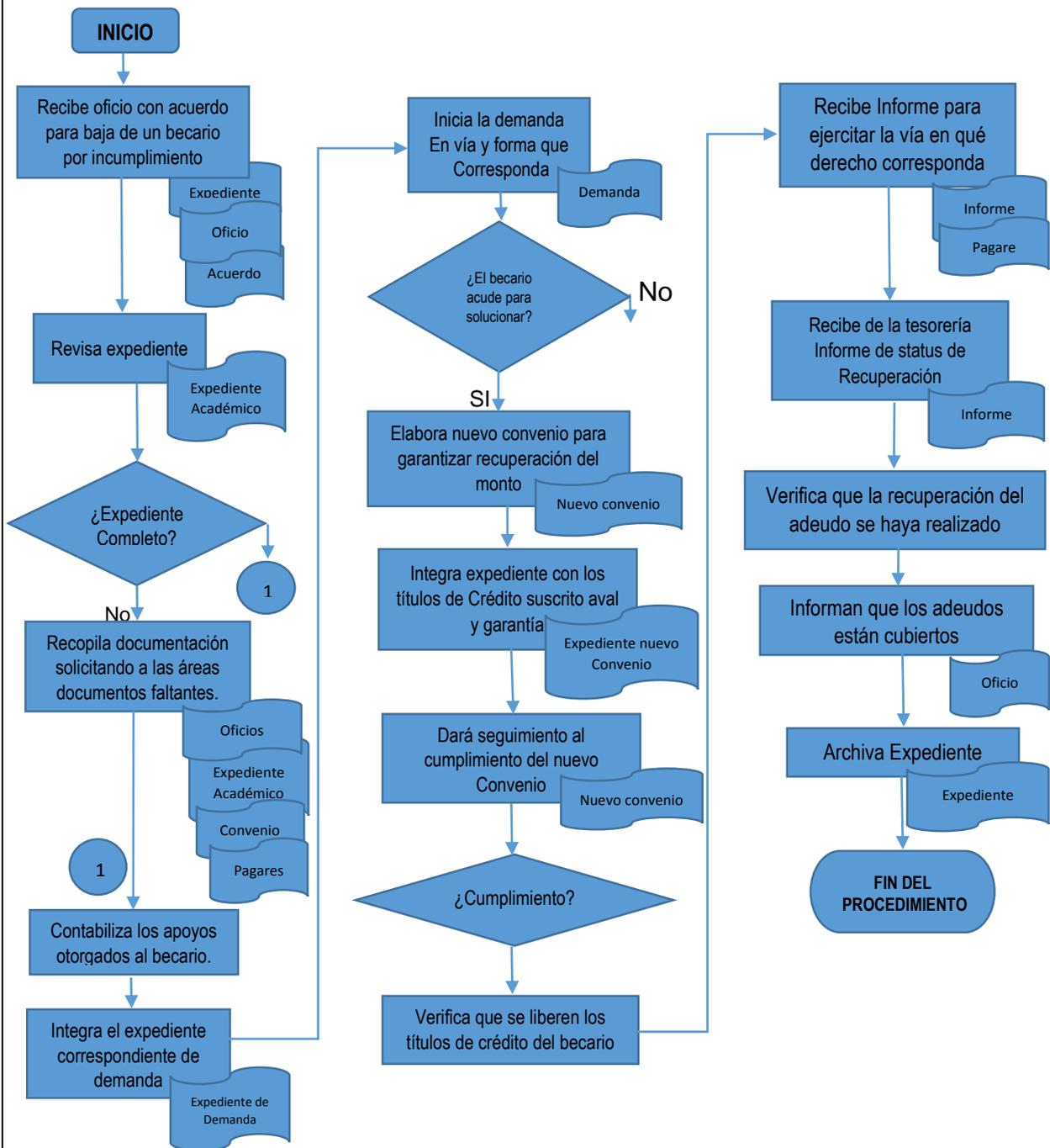


<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

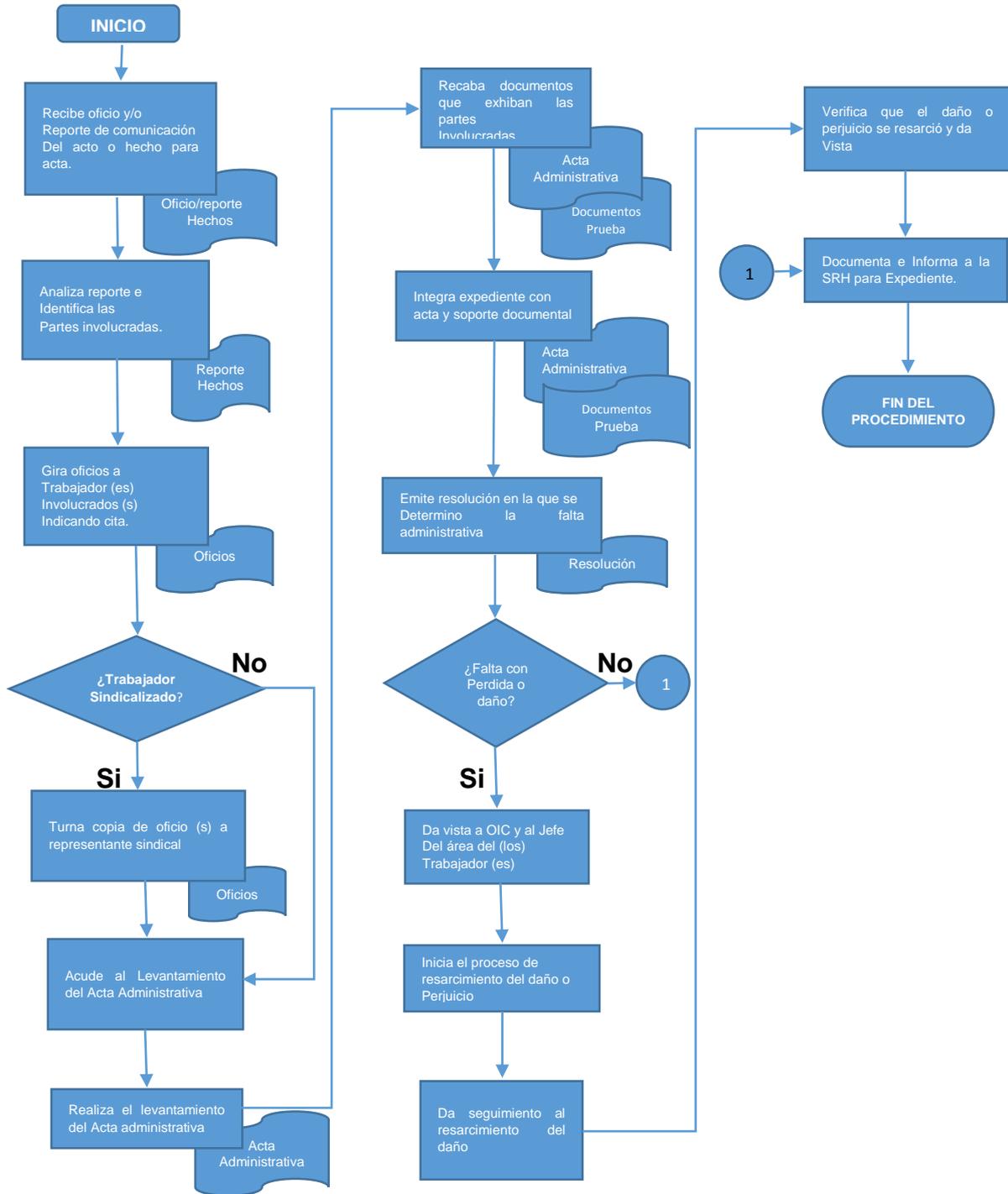


<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>	
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
	<b>MES</b> <b>JUNIO</b>
	<b>AÑO</b> <b>2015</b>
<b>PAG: 95</b>	<b>DE: 97</b>

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**



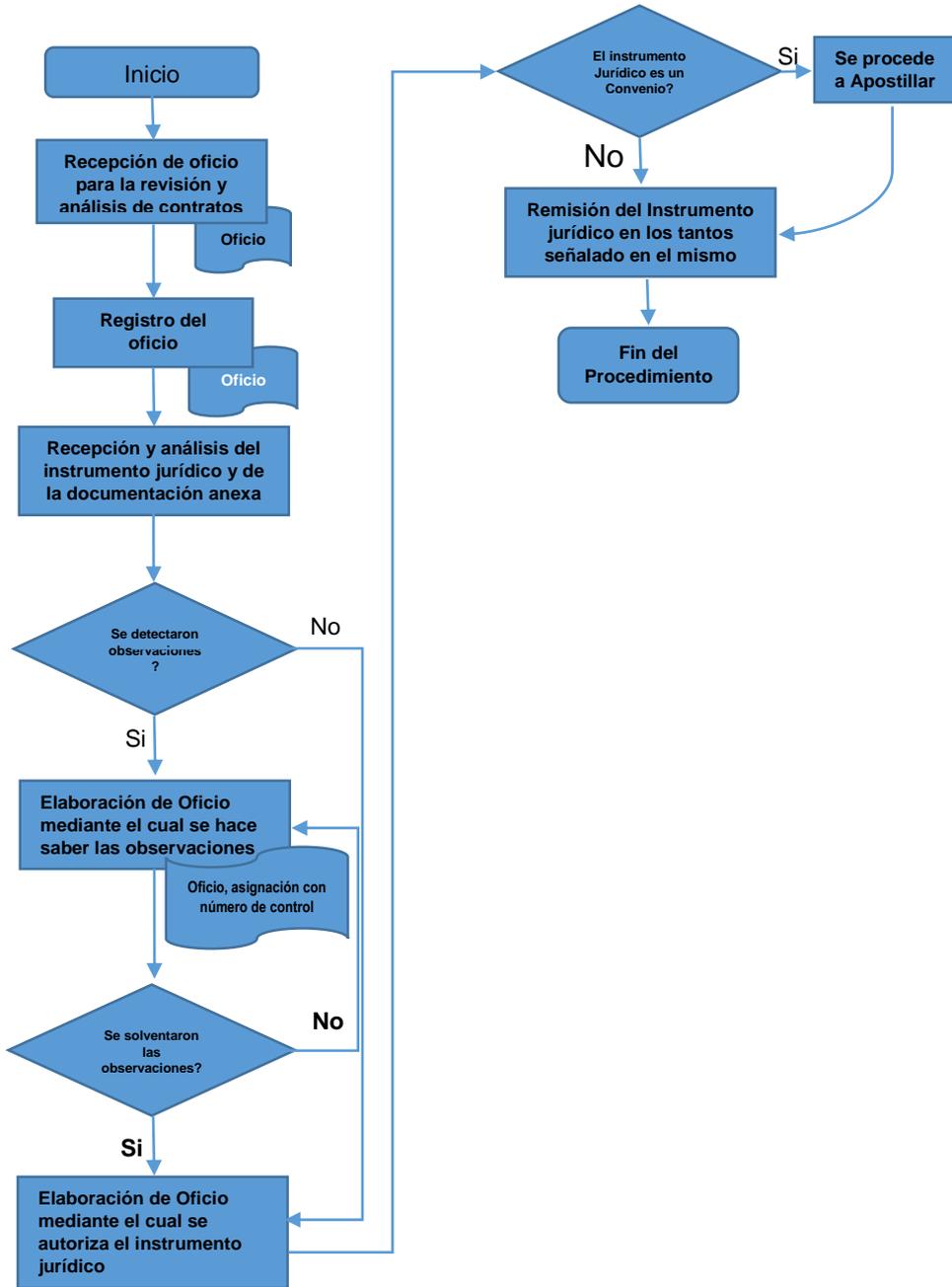
<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
	<b>PAG: 96</b>	<b>DE: 97</b>

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA**

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



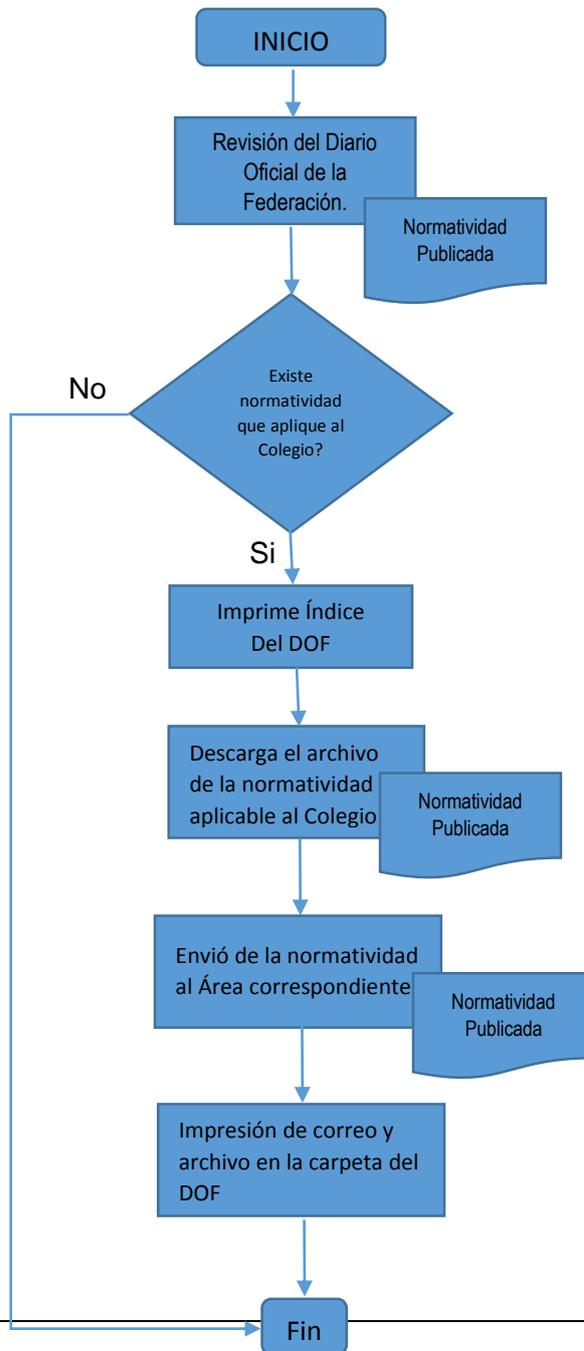
<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>JUNIO</b>	<b>2015</b>
	<b>PAG: 97</b>	<b>DE: 97</b>

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA**

**CONSULTA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**



<b>Elaboró:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Revisó:</b> Lic. Filiberto Gastélum Serna	<b>Autorizó:</b> Lic. Rigoberto de la Rocha Treviño
--	---	--