



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

**DIRECCIÓN
JURÍDICA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2019

Procedimiento: "Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas de la Dirección Jurídica"		
Macroproceso: Dirección General	Proceso Interno: Dirección Jurídica	
Subproceso:	Unidad Responsable: Dirección Jurídica	
Código: PR-INT-CP-DIRJUR-01-2019	Revisión: 01	Fecha: Septiembre 2019

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente "Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas" del Plan de Mejora 2019, el cual a base de la inducción se elaboró con la finalidad de servir de instrumento de consulta para el personal de la Dirección Jurídica.

AUTORIZÓ

Lic. Daniel Melchor Marroquín
Director Jurídico.

REVISÓ

Lic. María del Consuelo Juárez Peralta
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

ELABORÓ

Lic. Omar Marino Oliva Olvera
Subjefe de Departamento

Fecha de Autorización	No. de páginas
30 de septiembre de 2019	29



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. REFERENCIAS	5
7. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO	8
10. INDICADORES	10
11. PRODUCTOS.....	10
12. ANEXOS	11
13. CONTROL DE CAMBIOS	29

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 3 de 29
---	---------------------------------	---	--	---------------------------

Introducción:

El mejoramiento administrativo en los procesos internos, es un reto permanente para lograr un desempeño con calidad de los servidores públicos institucionales, en la prestación de los servicios que otorgan, y una de las acciones de modernización administrativa necesarias para aumentar la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

En virtud de lo anterior, la Dirección Jurídica ante la inquietud de lograr una adecuada integración de los expedientes inherentes al procedimiento de investigación por faltas administrativas, así como unificar los criterios que deben seguirse para la elaboración de documentos que integran tales expedientes preparó un documento denominado “Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas”, el cual se constituye como un instrumento para encausar los procedimientos juridico-administrativos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP), a efecto de que los servidores públicos puedan realizar una correcta conformación de los expedientes y por ende realizar una adecuada investigación que permita emitir una resolución legalmente fundada y motivada. En tal virtud, con el presente documento se pretende auxiliiar a los responsables de investigar faltas administrativas, evitando con ello que se afecten los intereses de los trabajadores y de la Entidad.

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento para la integración de expedientes inherentes a la investigación de faltas administrativas en forma ordenada, clara y sencilla, mediante la descripción de las acciones que han de seguirse y los documentos que han de generarse.

2. Alcance:

Dirigido a los servidores públicos de la Dirección Jurídica responsables de investigar faltas administrativas y de integrar los expedientes de dichos procedimientos. Asimismo, deberá ser observado por todos los servidores públicos que por cualquier causa tengan intervención dentro del procedimiento de investigación, ya que indirectamente su actuar dará lugar a que se generen documentos que forman parte del expediente de investigación.

Este procedimiento inicia desde que se tiene conocimiento de la probable falta administrativa atribuible a un servidor público administrativo y culmina con la resolución en la que se decidirá su responsabilidad y en su caso se aplicará la LFT, para efecto de disciplinar sus faltas.

3. Términos y Definiciones:

DJ: Dirección Jurídica:

Colegio: Colegio de Postgraduados

LFT: Ley Federal del Trabajo

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

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo

DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos

4. Políticas de Operación

- Una vez recibida la noticia de hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas sancionadas en términos de la LFT, deberá aperturarse un expediente por cada investigación al que se le asignará un número consecutivo, asimismo deberá ser registrado en una base de datos que contendrá como mínimo los siguientes datos de identificación: número de expediente, nombre y cargo de quien reporta, fecha del reporte, nombre del trabajador administrativo que es reportado y un resumen de la presunta falta administrativa.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 4 de 29
---	---------------------------------	---	--	----------------------------------

- La conformación de los expedientes concernientes a la investigación de faltas administrativas, deberá llevar un orden, en cuanto a su integración, lo cual va supeditado al procedimiento de investigación correspondiente que se encuentra establecido en el CCT del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP).
- En cada uno de los documentos que conforman los expedientes relativos a la investigación de faltas administrativas, se deberá establecer el número de control que le corresponda y que es señalado en el numeral 7 del presente Manual. Asimismo, previo a la resolución deberá incluirse un apartado de observaciones en el que se verifique si se cuenta con toda la documentación para emitir la resolución concerniente, en caso de que falte un documento se indicaran los motivos o circunstancias, debiendo firmar el responsable de la investigación dichas observaciones, por lo que deberá llenarse el formato correspondiente.
- Todos los trabajadores y servidores públicos que tengan participación en el procedimiento para la investigación de faltas administrativas deberán coadyuvar en las diligencias que tengan intervención para la debida integración de los documentos que conforman los expedientes.
- El servidor público responsable de investigar faltas administrativas debe establecer en la medida de sus posibilidades; las providencias concernientes para evitar que los trabajadores, servidores públicos o cualquier persona que tenga acceso a los expedientes, puedan sustraer documentación que forma parte de los mismos.
- El servidor público responsable de investigar faltas administrativas, deberá cerciorarse previamente a la investigación de faltas administrativas, que el trabajador administrativo reportado no tenga antecedente de otro procedimiento de la misma naturaleza, en caso afirmativo deberán relacionarse el o los expedientes anteriores con el nuevo procedimiento y expediente.
- En todo expediente deberá constar copia simple de la identificación oficial (INE, CEDULA PROFESIONAL, PASAPORTE) y/o CREDENCIAL DE TRABAJADOR DEL COLEGIO de las personas que tengan participación en el procedimiento de investigación.
- Deberán constar los documentos con firmas autógrafas.

5. Responsabilidades:

- **Dirección Jurídica (DJ)**

Responsable de coordinar la investigación de faltas administrativas y a quien debe integrar los expedientes concernientes.

- **Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ)**

Responsable de la investigación de faltas administrativas y de la integración de los expedientes.

- **Trabajador o Trabajadora**

Personal administrativo a quien se le imputa la comisión de alguna falta a las obligaciones o prohibiciones contenidas en el CCT o en la LFT que pudiera traer como consecuencia la rescisión de la relación de trabajo, será la persona a quien se le instaurará un procedimiento de investigación y es responsable de coadyuvar en dicho procedimiento de investigación de faltas administrativas.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 5 de 29
---	---------------------------------	---	--	---------------------------

- **Representación Sindical**

Responsable de representar del trabajador o trabajadora, en los procedimientos de investigación de faltas administrativas; de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del CCT.

- **Unidad Administrativa coadyuvante**

Responsable de colaborar en el procedimiento de investigación de faltas administrativas aportando información concerniente a dicha investigación.

- **Unidad Administrativa ejecutora**

Responsable de ejecutar la resolución que se emite al concluir el procedimiento de investigación de faltas administrativas.

6. Referencias:

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP) y Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica.

7. Documentos y/o Registros:

No. de Control	Nombre	Responsable
IEXIFA-001	Reporte	Persona o personas que reporten la posible falta o infracción.
IEXIFA-002	Reporte con acuse de recibo	Dirección Jurídica
IEXIFA-003	Expediente	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-004	Citatorio original para el trabajador	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-005	Notificación citatorio	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-006	Acuse de recibo del citatorio	Trabajador
IEXIFA-007	Archiva acuse de recibo	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-008	Citatorio original para la Representación Sindical	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-009	Notificación	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-010	Acuse de recibo del citatorio	Representación Sindical
IEXIFA-011	Acuse de recibo	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-012	Oficio de solicitud de información	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-013	Oficio de respuesta a la solicitud de información	Unidad Administrativa correspondiente.
IEXIFA-014	Acta Circunstanciada	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IEXIFA-015	Copia del Acta Circunstanciada con firmas autógrafas para el trabajador(a)	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 6 de 29
---	---------------------------------	--	--	---------------------------

IXIFA-016	Acuse de recibo	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IXIFA-017	Copia del Acta Circunstanciada con firmas autógrafas para la Representación Sindical	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IXIFA-018	Acuse de recibo	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IXIFA-019	Resolución	Dirección Jurídica
IXIFA-020	Notificación de la Resolución al trabajador (a)	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IXIFA-021	Acuse de recibo	Trabajador y Dirección Jurídica
IXIFA-022	Notificación de la copia de la Resolución a la Representación Sindical	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IXIFA-023	Acuse de recibo	Representación Sindical y Dirección Jurídica
IXIFA-024	Notificación de la copia de la Resolución al Servidor Público	Dirección Jurídica y/ o Departamento de Asuntos Jurídicos
IXIFA-025	Acuse de recibo de la Copia de Resolución	Servidor Público encargado de ejecutar y Dirección Jurídica

8. Descripción del Procedimiento:

Responsable	No. de actividad	Descripción	Documento
Persona o personas que reporten la posible falta o infracción.	1	Elabora reporte del trabajador(a), quien presuntamente cometió una falta administrativa y la envía a la Dirección Jurídica.	Reporte
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe el reporte del trabajador(a), a quien se le imputa la comisión de alguna falta a las obligaciones o prohibiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP), que pudiera traer como consecuencia la rescisión de la relación de trabajo.	Reporte con acuse de recibo
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	3	Apertura el expediente correspondiente y le otorga un consecutivo. Asimismo, archiva el reporte señalado en el numeral que antecede.	Expediente
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	4	Elabora citatorio por escrito a la trabajadora o al trabajador para la realización de la investigación administrativa.	Citatorio
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	5	Notifica el citatorio a la trabajadora o al trabajador, de forma personal, con tres días hábiles de anticipación por lo menos, de preferencia en el mismo centro de trabajo y	Notificación o razón de negativa.



		dentro de la jornada laboral de la trabajadora o el trabajador, o bien en el domicilio legal del trabajador(a) registrado en el Colegio. Para el caso de que la trabajadora o el trabajador se negare a firmar de recibido el citatorio, en presencia de dos testigos se asentará razón de dicha negativa , quedando desde ese momento notificado a la trabajadora o el trabajador y surtiendo todos sus efectos	
Trabajador	6	Recibe el citatorio y firma de recibido	Acuse de recibo.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	7	Archiva en el expediente el acuse de recibo	Acuse de recibo.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	8	Elabora citatorio para la representación sindical para su debida intervención en la investigación administrativa.	Citatorio
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	9	Notifica el citatorio a la representación sindical.	Notificación
Representación Sindical	10	Recibe el citatorio y firma de recibido .	Acuse de recibo.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	11	Archiva en el expediente el acuse de recibo	Acuse de recibo.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	12	En caso de considerarlo necesario para la investigación solicita información adicional a las unidades administrativas correspondientes.	Oficio de solicitud.
Unidad Administrativa que aporta información.	13	Responde la solicitud de información para coadyuvar con la investigación.	Oficio de respuesta a la solicitud.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	14	<u>Instrumenta el acta circunstanciada por escrito</u> en la fecha y hora establecida en los citatorios, de conformidad con el artículo 47 inciso d) del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP). Dicha acta deberá ser firmada por sus intervinientes y archivada un tanto original en el expediente. Asimismo, si durante el acta se aportan documentales, éstas deberán agregarse al expediente.	Acta Circunstanciada
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	15	Entrega copia del acta circunstanciada con firmas autógrafas a la trabajadora o al trabajador. Firmando de recibido .	Copia del Acta Circunstanciada

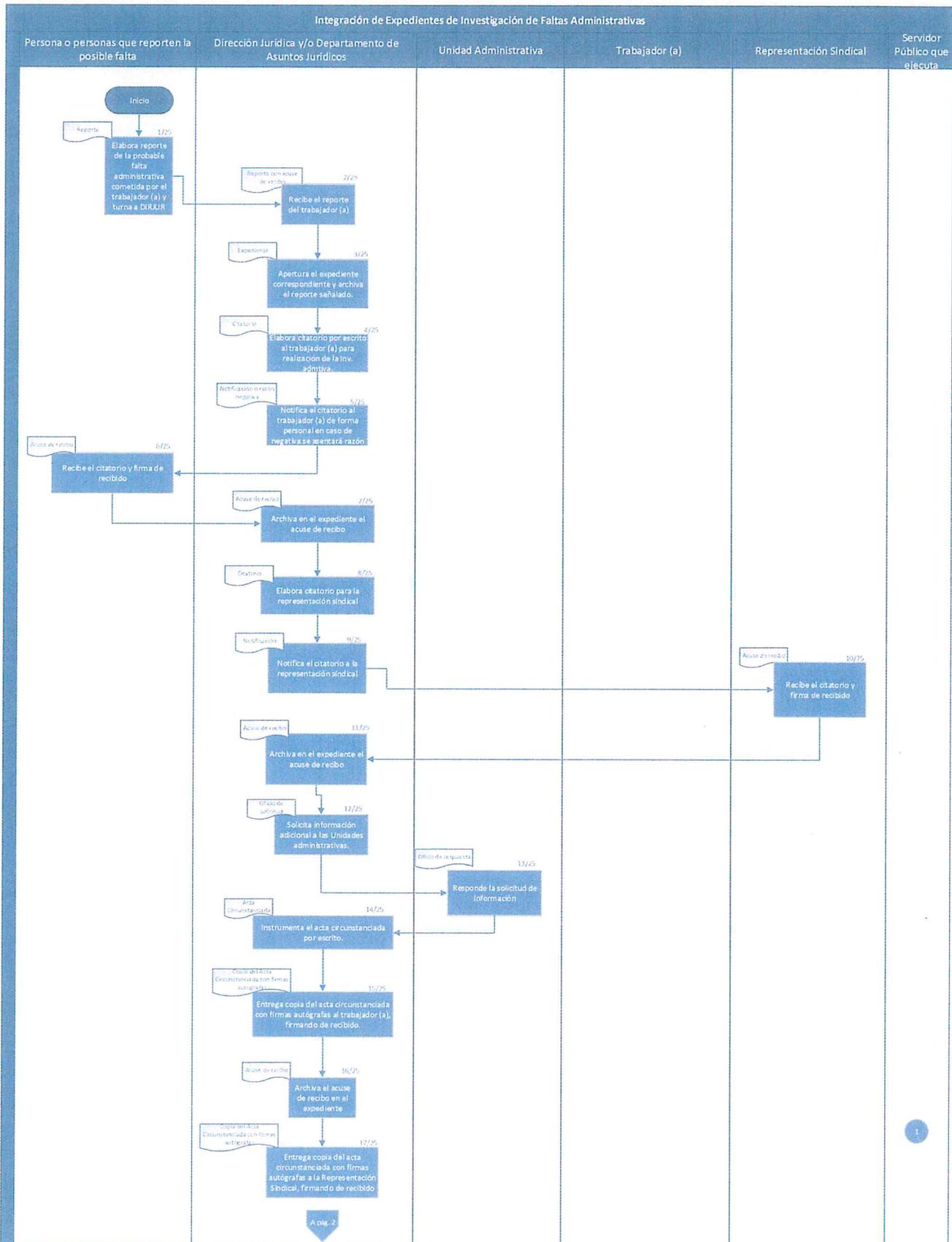
			con firmas autógrafas.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	16	Archiva el acuse de recibo en el expediente.	Acuse de recibo
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	17	Entrega copia del acta circunstanciada con firmas autógrafas a la Representación Sindical. Firmando de recibido.	Copia del Acta Circunstanciada con firmas autógrafas.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	18	Archiva el acuse de recibo en el expediente.	Acuse de recibo
Dirección Jurídica	19	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la instrumentación del Acta Circunstanciada, deberá emitir la resolución correspondiente	Resolución
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	20	Notifica la resolución en documento original a la trabajadora o el trabajador.	Notificación
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	21	Archiva en el expediente la cédula de notificación.	Acuse de recibo
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	22	Notifica la resolución en copia simple a la Representación Sindical.	Notificación
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	23	Archiva en el expediente la cedula de notificación.	Acuse de recibo de la copia de la Resolución.
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	24	Notifica la resolución en copia simple al Servidor Público encargado de ejecutar la sanción y firma	Notificación
Dirección Jurídica y/o Departamento de Asuntos Jurídicos	25	Archiva en el expediente la cédula de notificación.	Acuse de recibo de la copia de la Resolución.

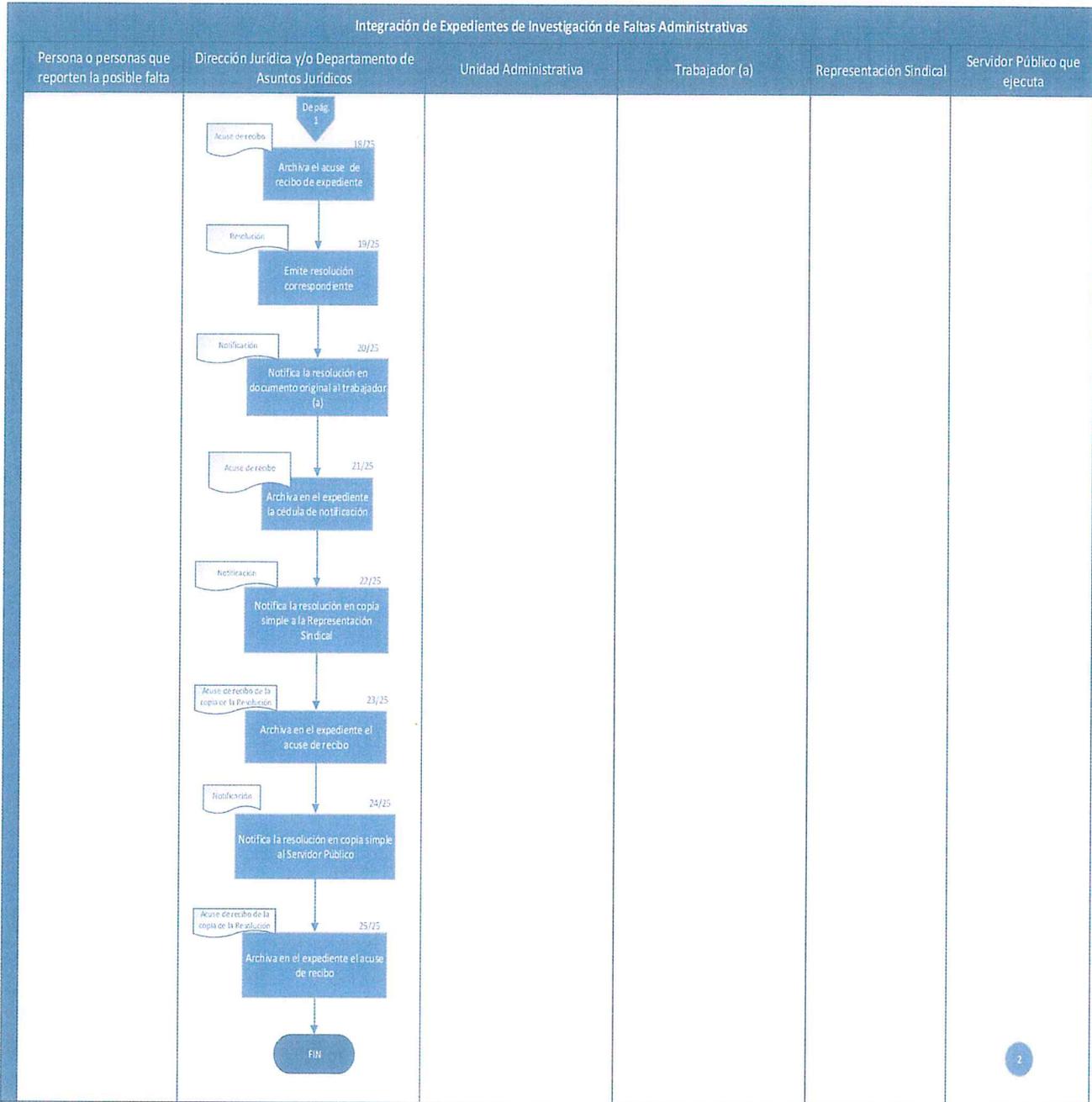
9. Diagrama de Flujo

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Persona o personas que reporten la posible falta o infracción. Dirección Jurídica	Reporte del trabajador	<ol style="list-style-type: none"> Persona o personas que reporten la posible falta o infracción. Dirección Jurídica recibe reporte, inicia y da seguimiento a la investigación. Dirección Jurídica emite la resolución. 	Resolución Convenio Desistimiento	Persona o personas que reporten la posible falta o infracción.



Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas





10. Indicadores:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
No. de documentos de expediente / No. de documentos de expedientes X 100	Porcentaje	Trimestral	Responsable de investigación de las faltas administrativas.

11. Productos: Resolución; Convenio; Desistimiento.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 11 de 29
---	---------------------------------	--	--	----------------------------

12. Anexos:

FORMATO CITATORIO TRABAJADOR

DIRJU.XX.-

Asunto: SE SOLICITA COMPARECENCIA

Montecillo, Texcoco, Estado de México, a XX de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presente

Con fundamento en el contenido de los artículos 6, fracción V, inciso "A"; y 41 fracciones V y IX del Estatuto orgánico del Colegio de Postgraduados, artículos 14, fracción V, inciso "A"; 15, fracción II; 152 y 154 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados; en relación con las funciones encomendadas por el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados y Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica y 47 del Contrato Colectivo de Trabajo SINTCOP 2017-2019: me permito solicitarle, se sirva comparecer en las instalaciones que ocupa la Dirección Jurídica, ubicadas en el tercer piso del edificio Francisco Merino Rabago, el día XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Lo anterior en razón del procedimiento de investigación por faltas administrativas iniciado, respecto a los hechos acontecidos aproximadamente a las XXXX horas con XXXX minutos del día XX de XXXXXX del año en curso en el interior del XXXXXXXXXXXXX ubicado en el interior del Campus XXXXXXXXXXXX, en los que presumiblemente Usted se encontraba XXXXXXXX.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR JURÍDICO

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 12 de 29
---	---------------------------------	--	--	----------------------------

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE CITATORIO PARA EL TRABAJADOR

En Texcoco, Estado de México dentro de las instalaciones que ocupa el Colegio de Postgraduados, Campus Montecillo, en kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco Montecillo, Texcoco, estado de México siendo las XXXX horas con XXXXXXXXXXXX minutos del día XX de XXXXXX del año XXXXXXXX, La Licenciada XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos me constituí en el edificio XXXXXXXX, cerciorándome que es el lugar de trabajo del XXXXXXXXXXXX, a efecto de notificarle el citatorio contenido en el oficio DIRJU.XX.-

Para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TRABAJADOR**

FORMATO RAZÓN DE NEGATIVA

En Texcoco, Estado de México dentro de las instalaciones que ocupa el Colegio de Postgraduados, Campus Montecillo, en kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco Montecillo, Texcoco, estado de México siendo las XXXX horas con XXXXXXXXXXXX minutos del día XX de XXXXXX del año XXXXXXXX, La Licenciada XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos me constituí en el edificio XXXXXXXX, cerciorándome que es el lugar de trabajo del XXXXXXXXXXXX, requerí la presencia XXXXXXXX antes mencionado, quien XXXXXXXXXXXXXXXX- -----

Para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

TESTIGOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 14 de 29
---	---------------------------------	--	--	----------------------------

FORMATO CITATORIO REPRESENTACIÓN SINDICAL

DIRJU.XX.-

Asunto: SE SOLICITA COMPARECENCIA

Montecillo, Texcoco, Estado de México, a XX de XXXX de 2019

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS

DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Presente

Con fundamento en el contenido de los artículos 6, fracción V, inciso "A"; y 41 fracciones V y IX del Estatuto orgánico del Colegio de Postgraduados, artículos 14, fracción V, inciso "A"; 15, fracción II; 152 y 154 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados; en relación con las funciones encomendadas por el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados y Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica y 47 del Contrato Colectivo de Trabajo SINTCOP 2017-2019: me permito solicitarle, se sirva comparecer en las instalaciones que ocupa la Dirección Jurídica, ubicadas en el tercer piso del edificio Francisco Merino Rabago, el día XXXX de XXXX de XXXXXX, a las XXX horas (XX:00) para su intervención como representante sindical.

Lo anterior en razón del procedimiento de investigación por faltas administrativas iniciado, respecto a los hechos acontecidos aproximadamente a las XX horas con XXX minutos del día XXXX de XXXXX del año en curso en el interior del taller de cerrajería y plomería ubicado en el interior del Campus Montecillo, donde diverso personal del Sindicato de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados XXXXXX se encontraban XXXXXXXXXXXX; mismos que son posiblemente constitutivos de faltas administrativas y causal de rescisión de la relación de trabajo, en términos de la fracción X y XX de la cláusula 46 inciso a del Contrato Colectivo de referencia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. DANIEL MELCHOR MARROQUÍN

DIRECTOR JURÍDICO

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 15 de 29
---	---------------------------------	---	--	-----------------------------------

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE CITATORIO PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

En Texcoco, Estado de México dentro de las instalaciones que ocupa Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP), siendo las XXXX horas con XXXXXXXXXXXX minutos del día XX de XXXXXX del año XXXXXXXX, La Licenciada XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos me constituí en el edificio XXXXXXXX, a efecto de notificarle el citatorio contenido en el oficio DIRJU.XX.-

Para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTACIÓN SINDICAL**

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 16 de 29
---	---------------------------------	--	--	----------------------------

FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN

DIRJU.XX.-
ASUNTO: Se solicita información.

Montecillo, Texcoco, Estado de México a XXXX de XXXXX del XXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por medio del presente y en seguimiento al XXXXXXXXXX enviado por el XXXXXXXXXX donde manifiesta quejas de diverso personal del xxxxxxxxxxxxxxx. Con fundamento en las fracciones V y IX del artículo 41 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados solicito tenga a bien informar al suscrito si el C. XXXXXXXXXX es trabajador del Colegio de Postgraduados, indicando lo siguiente: fecha de ingreso a la entidad, número de empleado, categoría, lugar de adscripción, jornada laboral y si pertenece a algún sindicato.

En esa tesitura le solicito remita la información petitionada en un término no mayor a XXXXX contadas a partir de la recepción del presente, esto en razón de que pudiera iniciarse procedimiento para la investigación de faltas administrativas.

Sin otro particular, le envío la más distinguida de mis consideraciones.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR JURÍDICO

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 17 de 29
---	---------------------------------	--	--	----------------------------

FORMATO ACTA DE INVESTIGACIÓN

- - - En Montecillo, Municipio de Texcoco; Estado de México, siendo las XX del día XX de XXXX de 2019 (dos mil diecinueve), en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados, ubicadas en el tercer piso del Edificio "Francisco Merino Rábago" sitas en el kilómetro 36.5 de la Carretera México- Texcoco; Montecillo, Texcoco; Estado de México y ante la presencia del Lic. XXXXXXXX, en representación del Lic. XXXXXXXX, Director Jurídico del Colegio de Postgraduados, comparecen los CC. XXXXXXXX, XXXXXXXX del Colegio de Postgraduados y el C. XXXXXXXX, Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados, y C., Secretario de Previsión y Asistencia Social del SINTCOP, XXXXXXXX; NO así el DR. XXXXXXXXXX, XXXXXXXX; quienes quedaron debidamente notificados con los oficios DIRJU.XXX, DIRJU.XXX y DIRJU.XXX, con motivo del oficio número XX de fecha XX de XX de 2019 (dos mil diecinueve), en la que se reportó que la C. XXXXXXXX en relación a sus actividades laborales, no las realiza correctamente y constantemente se reciben quejas de parte XXXXXXXXXX, por lo anterior, con fundamento en lo que establece debidamente la clausula 47 del Contrato Colectivo de Trabajo, se da inicio al acta de investigación de falta administrativa que puede traer aparejada alguna sanción, sin responsabilidad para el Colegio de Postgraduados, se les otorga el uso de la palabra a los comparecientes para que manifiesten lo que a su derecho corresponda, por lo que: - - - - - **SIENDO LAS XX HORAS CON XX MINUTOS, EN USO DE LA PALABRA LA C. XXXXXXXX, MANIFIESTA:** Llamarse como ha quedado debidamente escrito, ser originaria del Estado de XXXX, vecina de XXXX, ser de XX años de edad, con el cargo de XXXXXXX del Colegio de Postgraduados, y en relación a los hechos **DECLARA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. - - - - **SIENDO LAS XXXX HORAS CON XXXX MINUTOS, EN USO DE LA PALABRA EL C. XXXXXXXX, MANIFIESTA:** Llamarse como ha quedado debidamente escrito, ser de XX años de edad, con el cargo de Secretario de Previsión y Asistencia Social del Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados, Originario del XXXXX y Vecino de XXXXXXXX, XXXXXXXX y al particular **DECLARA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, siendo todo lo que deseo manifestar, leída que le fue la presente la ratifica en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para su debida constancia legal. - - - - - Vista las manifestaciones anteriormente vertidas, las mismas serán tomadas en cuenta al momento de emitir la resolución correspondiente en la presente investigación administrativa, se concluye la presente acta siendo las XXXXXXX con XXXXXXX del día de su fecha, firmando en ella los que intervinieron al margen y al calce para su debida constancia legal. - - -

COMPARECIENTE

C. XXXXXXXXXXXX

POR EL SINTCOP

C. XXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXX

POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX

TESTIGOS DE ASISTENCIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORMATO RESOLUCIÓN

--- **RESOLUCION.** En Montecillo, Municipio de Texcoco; Estado de México, siendo las XXX (XXX horas) del día XXX (XXXXXX) de XXXXXX de 2019 (dos mil diecinueve). -----

----- **VISTO** el estado que guarda el presente expediente y con fundamento en lo que establece la cláusula 47, inciso e) del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Colegio de Postgraduados, estando en tiempo para resolver el procedimiento para la investigación de faltas administrativas iniciado a la trabajadora XXXXXXXXX, XXXXXXXXX del Colegio de Postgraduados, por lo que:-----

----- **R E S U L T A N D O:** -----

----- **1.-** Que en fecha XXX (XXXXXX) de XXXXX de 2019 (dos mil diecinueve), se recibió oficio número XXXXXX de fecha XX (XXXXXX) de XXXX de 2019 (dos mil diecinueve), suscrito por el DR. XXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXX, por el que hizo de conocimiento hechos presumiblemente cometidos por la C.XXXXXXXXXXX, trabajadora del Colegio de Postgraduados.--- **2.-** Con fundamento en la cláusula 47 del Contrato Colectivo de Trabajo, se radicó el reporte de mérito, por lo que una vez realizado el estudio del mismo, se determinó iniciar el procedimiento de investigación de faltas administrativas que pudieran ser objeto de sanción administrativa, por lo que para el efecto de no vulnerar garantías de procedibilidad y ajustarse a la norma invocada, se enviaron atentos citatorios a los **CC. XXXXXXXX, XXXXX del Colegio de Postgraduados, XXXXXXXX, Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados**, así como al **DR. XXXXXXXX, Profesor Investigador Titular del XXXXXXXXX**, para que comparecieran en esta Dirección Jurídica en fecha XX (XXXXXX) de XXXXXXXX de 2019 (dos mil diecinueve), a las XXXX (diez horas), y dedujeran su garantía de audiencia, siendo escuchados y aportando los medios de pruebas que permitirán al suscrito allegarse de la verdad de los hechos.-----

----- **3.-** Siguiendo con el procedimiento de investigación de falta administrativa, en fecha xx (xxxxx) de XXXX de 2019 (dos mil diecinueve), se instrumentó el acta de investigación de faltas administrativas, en la que comparecieron ante esta Dirección Jurídica los **CC. XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXX del Colegio de Postgraduados, XXXXXX, Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados, y XXXXXXXX, Secretario de Previsión y Asistencia Social del SINTCOP**, no así XXXXXX, abierta la misma, las partes comparecientes manifestaron lo que a su derecho convino, sin aportar el trabajador medios de prueba, por lo que al finalizar el acta de merito, se turnó al estudio de la presente ante el Suscrito para dictar la Resolución correspondiente, misma que se emite en esta fecha, bajo los siguientes términos y;-----

- **C O N S I D E R A N D O:** -----

----- **I.- COMPETENCIA.** La Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados es parte de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial el cuatro de enero de mil novecientos setenta y nueve, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día diecisiete de ese mismo mes y año, así como el decreto que lo reforma de fecha catorce de noviembre de dos mil doce, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintidós de noviembre del mismo año, así como el artículo 41 fracción IX del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, facultada para conocer y resolver la presente investigación de faltas administrativas y en su caso, aplicar la sanción correspondiente en razón de la validez personal atento a lo dispuesto por la cláusula 47 del Contrato Colectivo de Trabajo.-----

----- **II.- LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.** Como una cuestión de orden disciplinario laboral, esta Dirección Jurídica advierte que el procedimiento de investigación de faltas administrativa **se inició legalmente** con el

oficio XXXXXX de fecha XX (XXXXXX) de XXXXXX de 2019 (dos mil diecinueve), en el cual se dio constancia que la **C. XXXXXXXXX**, XXXXXXXX del Colegio de Postgraduados, no realiza correctamente las actividades encomendadas de XXXXXXXXXXXXXXXX, se deben resolver los puntos controvertidos, en los que se contemplen los principios de un proceso debidamente requisitado por ley. -----

- **III.- PRESCRIPCIÓN.** Al ser la prescripción una cuestión de orden público que debe ser estudiado en cualquier estado jurídico laboral, corresponde al suscrito verificar si no ha prescrito la actuación de ésta Dirección Jurídica, así como la conducta imputable al trabajador, por lo que atento a lo dispuesto por la cláusula 47 del Contrato Colectivo de Trabajo, **la probable falta que nos ocupa fue de conocimiento en esta Dirección Jurídica** -área facultada por el propio Contrato Colectivo de Trabajo- en fecha XXXXXXXXXXXXXXXX, mediante la recepción del oficio XXXXXXXXX de fecha XX (XXXXXX) de XXXXXX de 2019 (dos mil diecinueve), por lo que el término de diez días hábiles para llevar a cabo la instrumentación de la investigación de faltas transcurrió hasta el día XX (XXXXXX) de XXXXXX de 2019 (dos mil diecinueve), por lo tanto, a la fecha de la celebración del acta de investigación de faltas administrativas se estuvo atento a los términos fijados en el primer párrafo del ordenamiento invocado con anterioridad, bajo este orden no opera a favor de la **C. XXXXXXXXX** esta causa que pudiere extinguir o sobreseer la presente investigación. -----

- - - - - **IV.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA FALTA Y RESPONSABILIDAD A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO IMPUTADAS A LA TRABAJADORA ALMA ROSA HERNÁNDEZ LUNA.**-

En primer término, debemos asentar que el artículo 1 de la Ley Federal del Trabajo vigente nos manifiesta la obligatoriedad, refiriendo expresamente que “... *la presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.*...”, asimismo se tiene lo establecido en la cláusula 1 del Contrato Colectivo de Trabajo, que expresa “...*Las disposiciones contenidas en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, son de observancia obligatoria para el Colegio de Postgraduados y sus trabajadoras y trabajadores administrativos, por tiempo indeterminado o por obra o tiempo determinado y serán aplicadas en todas las unidades administrativas de la Institución, independientemente de su ubicación...*”, bajo esa normatividad debemos entender por causas de rescisión de trabajo sin responsabilidad para el patrón las faltas a las obligaciones o prohibiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, específicamente en la cláusula 46; cometidas por los trabajadores desprendiéndose de ésta como una conducta que contraviene a la norma legal, por lo que atento a dicho concepto, se deberán estudiar todos y cada uno de los elementos positivos de la probable comisión de la falta administrativa y que pueda traer aparejada la rescisión de la relación laboral y verificar que no exista ningún elemento del mismo que lo anule, en este orden y para los efectos de determinar si en el caso a examen se encuentra acreditado la **FALTA** a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo previsto normativamente en la cláusula 46, inciso a, en que la hipótesis es: **Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, Fracción XI Desobedecer la trabajadora o el trabajador al Director o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.** El Suscrito considera pertinente llevar a cabo un análisis en todas y cada una de las constancias que integran el presente expediente y en primer lugar determinar los elementos que integran la conducta considerada como **FALTA A LAS OBLIGACIONES O PROHIBICIONES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO** y que para el efecto que nos ocupa son las siguientes: -----

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 21 de 29
---	---------------------------------	--	--	----------------------------

Colegio de Postgraduados, por lo que se le IMPONE la SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN 5 (CINCO) días de SUSPENSIÓN EN SUELDO Y FUNCIONES. Sanción que quedará dentro del antecedente de su expediente personal y que servirá como antecedente para que en caso de presentarse una nueva falta, la misma conllevará la rescisión de la relación laboral, conminándolo a conducirse con apego a las funciones y atribuciones para lo que fue contratada. -

----- **TERCERO.-** Córrasele traslado de la presente a la Subdirección de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados con la finalidad de aplicar la sanción decretada en el resolutivo segundo de la presente, así como notifíquese a Recursos Humanos del Campus Montecillo y una vez que se ejecute la sanción impuesta se le notifique el inicio y termino de la misma al trabajador, a su superior jerárquico y/o a las áreas involucradas con el objeto de que estas tomen las medidas que consideren pertinentes, atendiendo al calendario y proceso de nómina debidamente establecido. ----- **CUARTO.-** Notifíquese personalmente a la trabajadora **C. XXXXXXXXXXXXX** de la presente resolución, dejando en su poder copia de la misma. ----- **QUINTO.-** Archívese la presente como asunto concluido, previas las anotaciones de estilo. ----- **ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EN ESTA FECHA EL C. DIRECTOR JURÍDICO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.** -

LIC. XXXXXXXXXXXXX



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA EL TRABAJADOR

En Texcoco, Estado de México dentro de las instalaciones que ocupa el Colegio de Postgraduados, Campus Montecillo, en kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco Montecillo, Texcoco, estado de México siendo las XXXX horas con XXXXXXXXXXXX minutos del día XX de XXXXXX del año XXXXXXXX, La Licenciada XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos me constituí en el edificio XXXXXXXX, cerciorándome que es el lugar de trabajo del XXXXXXXXXXXX, a efecto de notificarle el contenido de la resolución de fecha XXX, mediante oficio DIRJU.XX.-

Para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TRABAJADOR**



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

En Texcoco, Estado de México dentro de las instalaciones que ocupa el Colegio de Postgraduados, Campus Montecillo, en kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco Montecillo, Texcoco, estado de México siendo las XXXX horas con XXXXXXXXXXXX minutos del día XX de XXXXXX del año XXXXXXXX, La Licenciada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos me constituí en las oficinas del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados, ubicado en XXXXXXXX, a efecto de notificarle el contenido de la resolución de fecha XXX, mediante oficio DIRJU.XX.-

Para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TRABAJADOR**

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 27 de 29
---	---------------------------------	---	--	-----------------------------------

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA

En Texcoco, Estado de México dentro de las instalaciones que ocupa el Colegio de Postgraduados, Campus Montecillo, en kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco Montecillo, Texcoco, estado de México siendo las XXXX horas con XXXXXXXXXXXX minutos del día XX de XXXXXX del año XXXXXXXX, La Licenciada XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos me constituí en las oficinas del XXXXXXXX, ubicado en XXXXXXXX, a efecto de notificarle el contenido de la resolución de fecha XXX, mediante oficio DIRJU.XX.-

Para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TRABAJADOR**

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos para la Integración de Expedientes de Investigación de Faltas Administrativas	Código: PR-INT-CP-DJ-01-2019	Página: 27 de 29
---	---------------------------------	---	--	-----------------------------------

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA

En Texcoco, Estado de México dentro de las instalaciones que ocupa el Colegio de Postgraduados, Campus Montecillo, en kilómetro 36.5 de la carretera federal México-Texcoco Montecillo, Texcoco, estado de México siendo las XXXX horas con XXXXXXXXXXXX minutos del día XX de XXXXXX del año XXXXXXXX, La Licenciada XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos me constituí en las oficinas del XXXXXXXX, ubicado en XXXXXXXX, a efecto de notificarle el contenido de la resolución de fecha XXX, mediante oficio DIRJU.XX.-

Para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**C.XXXXXXXXXXXXXX
TRABAJADOR**



FORMATO DE APARTADO DE OBSERVACIONES PARA CONSTATAR DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA RESOLUCIÓN

Se hace constar que se procedió a la verificación de la documentación que obra en el expediente identificado con la siguiente nomenclatura XXXXXXXXXXXX del trabajador XXXXXXXXXXXX, previo a la emisión de la resolución, expediente que contiene los siguientes documentos:

No. de Control	Verificación
IEXIFA-001	
IEXIFA-002	
IEXIFA-003	
IEXIFA-004	
IEXIFA-005	
IEXIFA-006	
IEXIFA-007	
IEXIFA-008	
IEXIFA-009	
IEXIFA-010	
IEXIFA-011	
IEXIFA-012	
IEXIFA-013	
IEXIFA-014	
IEXIFA-015	
IEXIFA-016	
IEXIFA-017	
IEXIFA-018	
IEXIFA-019	
IEXIFA-020	
IEXIFA-021	
IEXIFA-022	
IEXIFA-023	
IEXIFA-024	
IEXIFA-025	

Asimismo, se hace constar que los documentos identificados con los números de control XXXXXXXX no se encuentran agregados al expediente en virtud de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

ATENTAMENTE

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:



13.-Control de Cambios

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/09/19	Lic. María del Consuelo Juárez Peralta. Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos. 	Lic. Daniel Melchor Marroquín. Director Jurídico 	Versión Inicial