



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

REGLAMENTO GENERAL

Septiembre de 2015

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
NATURALEZA JURÍDICA	4
OBJETIVO, MISIÓN Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	4
FUNCIONES	5
MARCO JURÍDICO	7
GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
CAPÍTULO SEGUNDO	9
ORGANOS DE GOBIERNO	9
DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
CAPÍTULO TERCERO	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA	12
DE LA ESTRUCTURA	12
CAPÍTULO CUARTO	14
DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS	14
DE APOYO	14
DE LOS CAMPUS	15
CAPITULO QUINTO	16
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	16
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	16
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
INSTITUCIONAL	17
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	21
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	24
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	28
DE LAS SUBDIRECCIONES DE CAMPUS	31
DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	34
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	36
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL	
PRESUPUESTAL	37
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	38
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	39
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	40
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	41
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	42
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	42
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	43
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	44
DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	45

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	46
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL	46
DE LA UNIDAD DE ENLACE	47
CAPÍTULO SEXTO	49
DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	49
DISPOSICIONES GENERALES	49
DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO	49
DEL CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO	51
DEL COMITÉ ACADÉMICO DE CAMPUS	52
DE LOS COMITES DE PROGRAMAS	55
DE LOS COMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS CAMPUS	59
DEL CONSEJO PARTICULAR	59
DEL COMITÉ DE DIFUSIÓN	60
DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA	60
CAPÍTULO SÉPTIMO	61
ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	61
DISPOSICIONES GENERALES	61
CAPÍTULO OCTAVO	62
ORGANOS DE ASESORÍA, HONOR Y JUSTICIA, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	62
DISPOSICIONES GENERALES	62
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	62
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	63
DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA	64
DE LA PROCURADURIA ACADÉMICA	65
DEL ORGANO DE VIGILANCIA	65
DEL COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN	65
CAPÍTULO NOVENO	66
DEL PERSONAL ACADÉMICO	66
DISPOSICIONES GENERALES	66
CAPÍTULO DÉCIMO	71
DE LOS ESTUDIANTES	71
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	71
CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y CONSTANCIAS	71
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	71
DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS	71
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	71
DEL PATRIMONIO	71
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	72
DE LAS SUPLENCIAS	72
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	72
TRANSITORIOS	72

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA

ARTÍCULO 1°

El Colegio de Postgraduados es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, cuyo objeto predominante es realizar investigaciones científicas y tecnológicas en materia agroalimentaria, forestal y afines, impartir educación de posgrado y prestar servicios y asistencia técnica en dichas materias y está reconocido como centro público de investigación al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnología.

ARTÍCULO 2°

El Colegio de Postgraduados se rige por los principios de libertad de expresión, libertad de cátedra e investigación, libre discusión de las ideas, entendimiento de la naturaleza y de la realidad social, cultural, económica y política de México.

TÍTULO II
OBJETO, MISIÓN Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

ARTÍCULO 3°

El presente Reglamento General tiene por objeto enunciar facultades y funciones de cada uno de los principales órganos académicos y administrativos, individuales o colegiados, que constituyen la base organizacional del Colegio de Postgraduados.

ARTÍCULO 4°

El Colegio de Postgraduados tiene como misión, ser una institución educativa que genera, difunde y aplica conocimiento para el manejo sustentable de los recursos naturales, la producción de alimentos nutritivos e inoctrinos, y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

ARTÍCULO 5°

La educación, la investigación y la vinculación son las tres actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados. En función de ellas se han definido, como parte del Plan Rector Institucional, los objetivos estratégicos siguientes:

- a) Educar y formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable;
- b) Realizar investigación generadora de conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inoctrinos y de otros bienes y servicios;

- c) Contribuir a mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación; y,
- d) Contar con una organización, sistemas y procesos administrativos eficaces y eficientes que apoyen a las actividades sustantivas de la institución.

TÍTULO III FUNCIONES

ARTÍCULO 6°

Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio de Postgraduados tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar y ejecutar acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico agroalimentario y forestal, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- II. Generar conocimientos e innovaciones tecnológicas vía investigación, que contribuyan a la productividad, competitividad, rentabilidad y desarrollo sustentable de las cadenas agroindustriales, agroalimentarias y forestales en las regiones agroecológicas que conforman el país, buscando el aprovechamiento racional y la conservación de los recursos naturales;
- III. Desarrollar y promover investigación de vanguardia para contribuir a la solución de los problemas de productividad, competitividad, sustentabilidad y equidad del sector agroalimentario y forestal del país;
- IV. Promover y apoyar la transferencia de conocimientos y tecnologías agroalimentarias y forestales, de acuerdo a las necesidades y demandas prioritarias de la sociedad y de los productores;
- V. Promover la conformación de asociaciones, alianzas, consorcios o nuevas empresas privadas de base tecnológica en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- VI. Participar en la estructuración de las bases para la coordinación y concertación de acciones con instituciones públicas y privadas que realicen funciones relacionadas con la investigación agroalimentaria y forestal;
- VII. Participar por sí o a instancia de la coordinadora de sector y en coordinación con el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, en la realización de los análisis sociales y económicos que permitan definir las estrategias de la educación, capacitación e investigación agroalimentaria y forestal, a efecto de considerarlas en el marco de las políticas y programas de educación, capacitación e investigación agroalimentaria y forestal del país;
- VIII. Divulgar los resultados de las investigaciones científicas y trabajos que realice;
- IX. Promover el desarrollo tecnológico y la innovación en el ámbito de su competencia;
- X. En el marco del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, establecer la coordinación con las instituciones y organizaciones científicas, nacionales e

internacionales, relacionadas con agricultura, ganadería, silvicultura y desarrollo rural;

- XI.** Impartir educación de posgrado en las diversas áreas de las ciencias agroalimentarias, forestales y afines;
- XII.** Expedir certificados y otorgar constancias, diplomas, títulos o grados académicos de especialidad, maestría y doctorado a las personas que hayan concluido sus estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes;
- XIII.** Establecer unidades académicas regionales denominadas campus, para ampliar su oferta educativa y vincular sus actividades sustantivas con el sector rural;
- XIV.** Contribuir en las materias de su competencia, a la consolidación académica de los programas de formación de profesores e investigadores de otras instituciones de educación superior y de investigación;
- XV.** Brindar asistencia científica y técnica a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten;
- XVI.** Vincularse con científicos y técnicos directamente o en participación con instituciones o empresas nacionales y extranjeras;
- XVII.** Promover y apoyar la transferencia de las tecnologías que genere;
- XVIII.** Colaborar de acuerdo con su objeto, con las autoridades competentes en las actividades de promoción de la metrología, en la elaboración de normas oficiales mexicanas o normas mexicanas y en su evaluación de conformidad con las mismas, apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XIX.** Establecer la coordinación con los organismos responsables de la normalización y asistencia técnica en los ámbitos federal y estatal, para la validación y transferencia oportuna de la tecnología generada a través de la investigación agroalimentaria y forestal;
- XX.** Tramitar la protección de los conocimientos, métodos, prototipos y la tecnología generados en el Colegio de Postgraduados, así como su aprovechamiento, explotación o transferencia en los términos previstos en la Ley Federal de Variedades Vegetales, la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y lo establecido en el artículo 163 de la Ley Federal del Trabajo, así como en los tratados y convenciones internacionales celebrados por México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Prestar servicios que tengan relación con sus funciones, así como la comercialización de sus productos; y,
- XXII.** Las demás actividades relacionadas con la investigación básica o aplicada que le corresponde realizar conforme al Decreto, y que sean necesarias o convenientes para el cumplimiento de su objeto.

En materia forestal, el Colegio de Postgraduados realizará las funciones que se enumeran en el presente artículo en coordinación con la Comisión Nacional Forestal.

ARTÍCULO 7°

En los casos en que la investigación recaiga en materia de recursos forestales, el Colegio de Postgraduados podrá celebrar, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias y la Comisión Nacional Forestal, los convenios correspondientes para llevar a cabo las actividades de investigación y educación ambiental autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre las especies que dicha dependencia solicite.

TÍTULO IV MARCO JURÍDICO

ARTÍCULO 8°.

El Reglamento General del Colegio de Postgraduados se rige por el marco jurídico que a continuación se detalla:

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
- ✓ **Ley de Ciencia y Tecnología.**
- ✓ **Ley Federal de Entidades Paraestatales.**
- ✓ **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- ✓ **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
- ✓ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
- ✓ **Ley Federal de Variedades Vegetales.**
- ✓ **Ley Federal de Derechos de Autor.**
- ✓ **Ley Federal del Trabajo.**
- ✓ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- ✓ **Ley de la Propiedad Industrial.**
- ✓ **Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.**
- ✓ **Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- ✓ **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.**
- ✓ **Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.**
- ✓ **Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.**
- ✓ **Decreto que reforma el similar por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012.**
- ✓ **Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.**
- ✓ **Plan Rector del Colegio de Postgraduados Reglas de Operación de los Programas del CONACYT.**

- ✓ **Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados.**
- ✓ **Manual de organización del Colegio de Postgraduados.**

TÍTULO V GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 9°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **CADM:** Comité Administrativo de Campus.
- II. **CAR:** Convenio de Administración por Resultados.
- III. **CEE:** Comité Externo de Evaluación
- IV. **CGA:** Consejo General Académico
- V. **CIAD:** Centro de Investigación de Alimentación y Desarrollo.
- VI. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- VII. **COLMEX:** Colegio de México.
- VIII. **Colegio:** El Colegio de Postgraduados.
- IX. **Comité de Programa:** Comité de Programa de Posgrado.
- X. **Coordinadora del Sector:** Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- XI. **Decreto:** El 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012.
- XII. **Director General:** El Director General del Colegio de Postgraduados.
- XIII. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
- XIV. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Colegio de Postgraduados.
- XV. **LCT:** La Ley de Ciencia y Tecnología.
- XVI. **Ley de Paraestatales:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- XVII. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVIII. **IAd:** Investigador Adjunto.
- XIX. **IAT:** Investigador Auxiliar Titular
- XX. **IAAd:** Investigador Auxiliar Adjunto.
- XXI. **IAAs:** Investigador Auxiliar Asociado.
- XXII. **IAs:** Investigador Auxiliar.
- XXIII. **IT:** Investigador Titular.
- XXIV. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- XXV. **LGAC-CP:** Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento del Colegio de Postgraduados.
- XXVI. **LIP:** Líneas de Investigación Pertinente.
- XXVII. **NAB:** Núcleo Básico Académico.
- XXVIII. **INIFAP:** Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- XXIX. **PND:** Programa Nacional de Desarrollo.

- XXX.** **PNPC:** Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
XXXI. **PIAd:** Profesor Investigador Adjunto.
XXXII. **PIE:** Profesor Investigador Emérito.
XXXIII. **PIT:** Profesor Investigador Titular
XXXIV. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación
XXXV. **SEDESOL:** Secretaria de Desarrollo Social.
XXXVI. **SEMARNAT:** Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
XXXVII. **SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
XXXVIII. **SII:** Sistema de Información Integral

CAPÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS DE GOBIERNO
TÍTULO I
DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10°

El Colegio será dirigido y administrado por una Junta Directiva y un Director General.

ARTÍCULO 11°

La Junta Directiva es la autoridad máxima del Colegio y está integrada por el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien la preside; por un representante de las Secretarías de: Hacienda y Crédito Público; Desarrollo Social; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Educación Pública y Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; un representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, uno del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. y uno del Colegio de México, A.C.

A las sesiones de la Junta Directiva asistirá, con voz pero sin voto, el Director General en calidad de invitado permanente. Asimismo, el Presidente de la Junta Directiva podrá invitar a las sesiones a un representante del Consejo General Académico, así como a representantes de instituciones de investigación, docencia u otros organismos públicos o privados relacionados con el objeto del Colegio, quienes asistirán con voz pero sin voto.

TÍTULO II
ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12°

La Junta Directiva tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 56 y 58 de la Ley de Paraestatales, así como las que les confiere el artículo Noveno del Decreto.

En adición a las funciones establecidas en los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología, la Junta Directiva tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la coordinadora de sector, las modificaciones al Decreto;
- II. Aprobar, con sujeción a los ordenamientos legales que corresponda, a propuesta del Director General, las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades del Colegio de Postgraduados;
- III. Aprobar la estructura organizacional del Colegio y el Manual de Organización del mismo y sus modificaciones a propuesta de la Dirección General, que serán sometidas a las instancias de la administración federal correspondientes para su autorización;
- IV. Aprobar y evaluar, a propuesta del Director General, los planes estratégicos y las políticas de desarrollo institucional en cuanto a la educación de posgrado, investigación y vinculación del Colegio de Postgraduados;
- V. Expedir los lineamientos y condiciones básicas de las asociaciones, alianzas, consorcios, unidades, redes o nuevas empresas de innovación y desarrollo tecnológico, que conlleven la participación del Colegio de Postgraduados, con o sin aportación en el capital social en las empresas de que se trate;
- VI. Autorizar el destino y asignación de los ingresos que genere el Colegio de Postgraduados derivado de los servicios, bienes y productos de la investigación y desarrollo tecnológico, incluyendo la capacitación para la formación de recursos humanos calificados que presten o produzcan directamente o en colaboración con otras entidades públicas o privadas, conforme a lo señalado por el artículo 50 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- VII. Expedir el estatuto del personal académico a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- VIII. A propuesta del Director General, nombrar y, en su caso, remover al Procurador Académico del Colegio de Postgraduados;
- IX. Aprobar las normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente de su personal, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Aprobar los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del personal académico y del personal administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos;
- XI. Aprobar las reglas de integración, organización y operación del Comité Externo de Evaluación, así como las de los demás cuerpos colegiados que se integren; y,
- XII. Las demás que con carácter de indelegables le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 13°

La Dirección General tendrá a su cargo la representación legal del Colegio y es el órgano ejecutivo responsable del funcionamiento y desarrollo institucional, conforme a la Ley, al Estatuto y a las demás disposiciones aplicables.

Estará a cargo del Director General, designado por el Presidente de la República a propuesta del titular de la dependencia coordinadora del sector; durará en su encargo cinco años y al concluir podrá ser nombrado por otro periodo igual.

ARTÍCULO 14°

El Director General del Colegio de Postgraduados, tendrá las siguientes atribuciones, además de las establecidas por los artículos 22 y 59 de la Ley de Paraestatales:

- I. Establecer los mecanismos y métodos que permitan la vigilancia, salvaguarda y óptimo aprovechamiento de los bienes del Colegio de Postgraduados, así como de aquellos que le hayan sido destinados;
- II. Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva los Estatutos, los Reglamentos, así como las demás disposiciones relacionadas con su organización y funcionamiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir el Decreto, los Estatutos, los Reglamentos institucionales y los acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta Directiva los criterios, políticas y estrategias de promoción corporativa y regional;
- V. Elaborar y presentar a la Junta Directiva las políticas de vinculación corporativa y regional que potencien los beneficios y resultados conforme a la Ley General de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Elaborar y presentar a la Junta Directiva las políticas de vinculación externa que permitan asegurar la congruencia de los planes y programas internos con la solución a las demandas y expectativas de los usuarios y beneficiarios del Colegio de Postgraduados;
- VII. Presentar a la Junta Directiva la propuesta de convenio de administración por resultados y, una vez suscrito, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la institución;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- IX. Proporcionar la información que soliciten los comisarios públicos, así como los titulares del Órgano Interno de Control y de sus respectivas áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades y para el desarrollo y mejora de la gestión pública, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- X. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Colegio de Postgraduados, cuya designación o remoción no sea competencia de la

- Junta Directiva; así como la suscripción de los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales con sus trabajadores;
- XI.** Proponer a la Junta Directiva los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del cuerpo académico, del personal asistente de investigación y del personal administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos;
 - XII.** Proponer a la Junta Directiva las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente de su personal;
 - XIII.** Proponer a la Junta Directiva las instancias no estructurales que sean necesarias crear en forma permanente, para el mejor desempeño de los objetivos del Colegio y su incorporación al Manual de Organización;
 - XIV.** Presentar en el primer trimestre de cada año un informe pormenorizado de las actividades académicas y administrativas del año inmediato anterior, a la Junta Directiva y a la comunidad académica del Colegio; y,
 - XV.** Las que le encomiende la Junta Directiva y las que señalen las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 15°

Para ser Director General del Colegio de Postgraduados, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley de Paraestatales, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I.** Tener el grado de Doctor en Ciencias en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas, además de haber publicado trabajos de investigación en cualquiera de las ramas de la actividad sustantiva del Colegio de Postgraduados;
- II.** Tener probados conocimientos, experiencia y desempeño positivo en puestos directivos y poseer conocimientos y experiencia en materia administrativa; y,
- III.** No pertenecer a ninguna organización sindical al interior del Colegio de Postgraduados durante el periodo que ejerza esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo al nombramiento como Director General.

CAPÍTULO TERCERO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 16°

Para el despacho de los asuntos de competencia del Colegio, éste contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Académica;
 - a. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
 - i. Área de control del Plan Rector Institucional *
 - ii. Área de enlace regional y calidad total *
 - b. Dirección de Educación;
 - i. Área de programas de posgrado *
 - ii. Área de servicios académicos *
 - c. Dirección de Investigación;
 - i. Área de programas de investigación*
 - ii. Área de servicios a la investigación*
 - d. Dirección de Vinculación;
 - i. Departamento de consultoría y servicios
 - ii. Departamento de convenios interinstitucionales
 - e. Dirección de Campus (Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche y San Luis Potosí);
 - i. Subdirección de Educación;*
 - a. Área de Programas Educativos*
 - b. Área de Servicios Académicos*
 - ii. Subdirección de Investigación;*
 - a. Área de Programas de Investigación*
 - b. Área de Servicios a la Investigación*
 - iii. Subdirección de Vinculación;*
 - a. Departamento de Consultoría y Servicios (Montecillo); Área de Consultoría y Servicios* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
 - b. Área de Convenios Interinstitucionales*
 - iv. Subdirección de Administración (Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco); Departamento de Administración (Veracruz y Córdoba)
 - a. Departamento de Servicios Generales (Montecillo); Área de Servicios Generales* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
 - b. Departamento de Finanzas (Montecillo); Área de Finanzas* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
- IV. Secretaría Administrativa;
 - a. Dirección de Finanzas;
 - i. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
 - ii. Departamento de Tesorería
 - iii. Departamento de Nóminas
 - b. Subdirección de Recursos Humanos;
 - i. Departamento de Relaciones Laborales
 - ii. Departamento de Servicios al Personal
 - iii. Departamento de Comunicaciones
 - c. Subdirección de Informática;

- i. Departamento de Sistemas de Información
 - ii. Departamento de Redes y Soporte Técnico
- d. Departamento de Adquisiciones y Contratos;
- e. Departamento de Gestoría Gubernamental;
- f. Unidad de Enlace;
- V. Órganos de Asesoría, Honor y Justicia, Vigilancia y Evaluación;**
 - a. Dirección Jurídica;
 - i. Departamento de Asuntos Jurídicos
 - ii. Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
 - b. Procuraduría Académica;
 - c. Órgano de Vigilancia;
 - d. Órgano Interno de Control;
 - i. Subdirección de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
 - ii. Departamento de Responsabilidades y Quejas;
 - iii. Departamento de Auditoría Interna.
 - e. Comité Externo de Evaluación;

Los titulares de las áreas señaladas en las fracciones III y IV, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, asimismo, las plazas señaladas con un (*) serán ocupadas por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS
TÍTULO I
DE APOYO**

ARTÍCULO 17°

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General cuenta con:

- I.** La Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa, encargadas de coordinar y ejecutar las actividades académicas y administrativas de la institución, respectivamente;
- II.** La Dirección Jurídica, que atiende los aspectos legales que incumban al Colegio;
- III.** La Procuraduría Académica, como una instancia de honor y justicia para dirimir problemas de naturaleza académica que pudieran surgir de la interacción de profesores, investigadores, estudiantes y cuerpos colegiados; y
- IV.** Las instancias no estructurales que sean necesarias crear para el mejor desempeño de sus funciones.

TÍTULO II DE LOS CAMPUS

ARTÍCULO 18°

Las Direcciones de los Campus son los órganos ejecutivos responsables del buen funcionamiento, desarrollo y operación de los mismos; cada uno estará a cargo de un Director de Campus. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las Subdirecciones de Educación, Investigación, Vinculación y Administración; así como con las unidades no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

ARTÍCULO 19°

Para ser Director de Campus se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Ser mayor de 35 años, en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas, además de haber publicado trabajos de investigación en cualquiera de las ramas de la actividad sustantiva del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de coordinación de educación, investigación y administración.
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 19°

Con base en el procedimiento establecido por el Consejo General Académico, el Director de Campus será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Durará en funciones por un periodo de tres años y podrá ocupar esa posición sólo por dos periodos continuos o discontinuos.

ARTÍCULO 20°

Los Directores de Campus tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ser responsable del funcionamiento, desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus;
- II. Representar legalmente al Campus, con la participación que corresponda de la Dirección Jurídica;
- III. Aplicar la normatividad y reglamentación, para el cumplimiento de las actividades sustantivas y administrativas del Colegio;
- IV. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo, en congruencia con el Plan Rector Institucional;
- V. Elaborar el presupuesto anual del Campus integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación;

- VI. Vigilar la utilización eficiente de los recursos financieros y materiales que permitan cumplir las tareas sustantivas del Campus;
- VII. Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus;
- VIII. Apoyar la promoción del Colegio para incrementar la matrícula, la consecución de recursos para investigación y la transferencia de productos, procesos y conocimientos al sector y a la sociedad, favoreciendo a su ámbito regional;
- IX. Dar seguimiento al funcionamiento de los Programas de Posgrado a través de la Subdirección de Educación;
- X. Coordinar a los grupos de apoyo designados para el cumplimiento de las actividades sustantivas;
- XI. Presentar en el primer trimestre de cada año un informe pormenorizado por escrito de las actividades académicas y administrativas del año inmediato anterior, al Director General, al Consejo General Académico y al Consejo General Administrativo, y en forma oral a la comunidad académica de su Campus.
- XII. Atender los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo;
- XIII. Las demás que le asignen el Director General y los superiores inmediatos.

CAPÍTULO QUINTO
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
TÍTULO I
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 22°

La Secretaría Académica es el órgano estructural encargado de coordinar el funcionamiento académico de la Institución y estará a cargo del Secretario Académico. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional, Educación, Investigación y Vinculación; así como con las unidades académicas no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

ARTÍCULO 23°

El Secretario Académico es un colaborador inmediato del Director General y será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 24°

Para ser Secretario Académico se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Ser mayor de 35 años, en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas

afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas, además de haber publicado trabajos de investigación en cualquiera de las ramas de la actividad sustantiva del Colegio de Postgraduados;

- IV. Tener probados conocimientos, experiencia y positivo desempeño en puestos directivos y poseer conocimientos y experiencia en materia de educación, investigación y administración, y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 25°

El Secretario Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Rector Institucional con el apoyo de los Directores de Planeación y Desarrollo Institucional, Investigación, Educación, Vinculación y de Campus;
- II. Coordinar la evaluación del Colegio por el Comité Externo de Evaluación;
- III. Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Convenio de Administración por Resultados del Colegio o su equivalente;
- IV. Proponer al Consejo General Académico los criterios y lineamientos generales del Programa de Superación Académica de la Institución;
- V. Coordinar la ejecución de las actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VI. Atender el despacho de los asuntos de la Dirección General del Colegio en caso de ausencia del Titular;
- VII. Fungir como Secretario de la Junta Directiva y como Secretario del Consejo General Académico;
- VIII. Presentar en el primer trimestre de cada año un informe pormenorizado por escrito de las actividades académicas del año inmediato anterior, al Director General y al Consejo General Académico;
- IX. Coordinar el proceso de designación de los Directores de Campus por el Director General; y,
- X. Las demás funciones afines que le asignen el Director General y los reglamentos específicos.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 26°

La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional es la unidad administrativa responsable del seguimiento y evaluación del Plan Rector Institucional y del Convenio de Administración por Resultados del Colegio. Estará a cargo del Director de Planeación y Desarrollo Institucional quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones, contará con las áreas de Control del Plan Rector Institucional, y de Enlace

Regional y Calidad Total, y con las instancias no estructurales que se considere conveniente crear para su mejor desempeño.

ARTÍCULO 27°

Para ser Director de Planeación y Desarrollo Institucional se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas;
- III. Ser o haber sido Académico del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de planeación afines con el mandato del Colegio; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 28°

El Director de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Secretaría Académica en la coordinación de la elaboración del Plan Rector Institucional con la participación de los Directores de Educación, Investigación, Vinculación y de Campus;
- II. Apoyar al Secretario Académico en la coordinación de la evaluación del Colegio por el Comité Externo de Evaluación;
- III. Apoyar a la Secretaría Académica en la elaboración de los documentos académicos de la Institución y sus actualizaciones, tales como: Convenio de Administración por Resultados, Reglamentos, Estatutos y Manuales de Procedimientos Académicos, entre otros;
- IV. Proponer la distribución del presupuesto de acuerdo a las metas académicas anuales para las actividades sustantivas del Colegio establecidas en el Plan Rector Institucional y programas anuales de trabajo de la Institución;
- V. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos institucionales;
- VI. Actualizar las bases de datos de las actividades sustantivas de los académicos para la toma de decisiones en las diferentes instancias del Colegio;
- VII. Coordinar el funcionamiento del programa de calidad total institucional;
- VIII. Coordinar los procesos de la asignación de estímulos al personal académico de la Institución;
- IX. Coordinar la evaluación del Comité Externo de Evaluación e informar al Secretario Académico sobre los resultados;
- X. Informar del desarrollo institucional al Secretario Académico y atender los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y de los órganos administrativos, y

- XI. Las demás que le asigne tanto el Director General como el Secretario Académico y las que emanen de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 29°

El área de Control del Plan Rector Institucional es el órgano responsable de coordinar el Plan Rector Institucional, así como evaluar el desempeño en su cumplimiento. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 30°

Para ser Responsable del área de Control del Plan Rector Institucional se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado;
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 31°

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Control del Plan Rector Institucional:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Instrumentar el Plan Rector Institucional, con base en los lineamientos definidos por el Consejo General Académico;
- III. Actualizar y vigilar el cumplimiento del Plan Rector Institucional, documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados;
- IV. Contar con un expediente histórico del Plan Rector Institucional, donde sean registrados, en su caso, los avances, productos e innovaciones incorporadas a los programas de posgrado;
- V. Evaluar periódicamente el desempeño de los participantes en el Plan Rector Institucional; y
- VI. Las demás tareas afines que le asignen el Director de Planeación y Desarrollo Institucional y los reglamentos específicos.

ARTÍCULO 32°

El área de Enlace Regional y Calidad Total es la encargada de la integración de los estudios de Planeación Regional con la Planeación Institucional, y es el órgano responsable de fomentar y coordinar la certificación de calidad de los procesos del Colegio de Postgraduados, dando seguimiento estricto al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados. Dar seguimiento del registro de la productividad individual del personal académico a través del Sistema Integral de Información Académica. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 33°

Para ser Responsable del área de Enlace Regional y Calidad Total se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado;
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 34°

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Enlace Regional y Calidad Total:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Integrar el informe de evaluación anual, que será presentado ante el Comité Externo de Evaluación sobre el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados del Colegio, e integrar esta evaluación en el informe de Autoevaluación que se presenta a la Junta Directiva
- III. Revisión permanente e implementación de estrategias de mejora de los procesos del Colegio:
 - a. Planeación Estratégica de las actividades sustantivas;
 - b. Desarrollo humano y trabajo en equipo del personal académico;
 - c. Calidad Total y Mejora Continua de los procesos académicos;
 - d. Evaluación y Control de las actividades académicas;
- IV. Integración de la productividad individual del personal académico a través del Sistema Integral de Información Académica;
- V. Coordinar todos los programas de estímulos y distinciones que otorga el Colegio;
- VI. Apoyar a la Secretaría Académica en la coordinación e integración de los informes gubernamentales que competen a las áreas sustantivas;
- VII. Coordinar la presentación de los Informes Anuales de los Directores de Campus y de la Dirección General;
- VIII. Realizar auditorías internas y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad;
- IX. Realizar, revisar y dar seguimiento a los reportes de no conformidades de los diferentes procesos;
- X. Contar con un expediente histórico de la certificación de procesos en las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados, donde sean registrados los objetivos, avances, refrendos e innovaciones en los procesos de toda la institución; y
- XI. Las demás tareas afines que le asignen el Director de Planeación y Desarrollo Institucional y los reglamentos específicos.

TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 35°

La Dirección de Investigación es la unidad administrativa responsable de organizar, consolidar y evaluar la investigación realizada en el Colegio. Estará a cargo del Director de Investigación quien será nombrado por la Junta Directa a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo del Comité Técnico de Investigación, las áreas de Programas de Investigación y de Servicios a la Investigación, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

ARTÍCULO 36°

Para ser Director de Investigación se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas;
- III. Ser o haber sido Académico del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de investigación afines con el mandato del Colegio; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 37°

El Director de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer, con apoyo del Comité Técnico de Investigación, el Plan Rector de Investigación del Colegio al Secretario Académico;
- II. Proponer al Consejo General Académico las políticas y los criterios de calidad científica en toda la investigación que se realice en el Colegio congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo;
- III. Facilitar la formación de grupos de investigación interdisciplinaria entre las Áreas del Conocimiento;
- IV. Promover la participación de académicos en eventos nacionales e internacionales que contribuyan a difundir los resultados de la investigación realizada en el Colegio;
- V. Promover la difusión de la investigación científica y tecnológica del Colegio, favoreciendo el mayor impacto científico y socioeconómico;
- VI. Establecer políticas y estrategias para el cumplimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados o su equivalente;

- VII.** Evaluar los avances de las líneas de investigación con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas anuales y evitar duplicidad o vacíos en la investigación;
- VIII.** Gestionar con los Directores de Campus la infraestructura necesaria para cumplir de manera puntual y eficiente las tareas de investigación de las Academias;
- IX.** Promover la presentación anual de los Avances de Investigación de las Academias para socializar los resultados de investigación y fortalecer la interdisciplinariedad en el Colegio;
- X.** Atender y dar cumplimiento las recomendaciones del Consejo General Académico y de los cuerpos colegiados de investigación;
- XI.** Mantener actualizada la matriz de investigación con base en los proyectos que sustentan las Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento del Colegio de Postgraduados (LGAC-CP) y las Líneas de Investigación Pertinente (LIP), las cuales serán actualizadas de acuerdo a las necesidades cambiantes del sector y de la sociedad;
- XII.** Informar anualmente los avances del Plan Rector de Investigación y atender los requerimientos de información o recomendaciones de los órganos administración y vigilancia, y
- XIII.** Las demás que le asigne tanto el Director General como el Secretario Académico y las que emanen de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 38°

El Comité Técnico de Investigación estará integrado por el Director de Investigación y los Subdirectores de Investigación de los Campus. Será el encargado de la elaboración y el seguimiento del Plan Rector de Investigación, y de las funciones que la Secretaría Académica le designe.

ARTÍCULO 39°

El área de Programas de Investigación es el órgano responsable de desarrollar y actualizar los programas de investigación que se realizan en los Campus de la institución, de acuerdo con el Plan Rector de Investigación del Colegio de Postgraduados. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Investigación.

ARTÍCULO 40°

Para ser Responsable del área de Programas de Investigación se requiere:

- I.** Ser Mexicano;
- II.** Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado;
- III.** No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 41°

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Programas de Investigación:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio por Administración de Resultados del Colegio;
- II. Integrar la matriz de investigación y dar seguimiento detallado de los lineamientos, conducción y marcha de los programas de investigación desarrollados en los Campus. Los Programas de Investigación incluyen tanto a los asignados a cada alumno en cada una de las LGAC-CP, en las LIP, como en cualquier otro dependiente del Campus;
- III. Certificar que los programas de investigación vigentes se apeguen al Plan Rector de Investigación;
- IV. Coordinar a los Subdirectores de Investigación en los Campus en el seguimiento de los indicadores para el cumplimiento del Convenio por Administración de Resultados institucional, en lo que a los programas de investigación se refiere;
- V. Supervisar que los programas de investigación cumplan sus objetivos en el marco de los presupuestos autorizados para tal fin;
- VI. Coordinar la revisión del contenido de los programas de investigación para su actualización e incorporación de resultados en los programas de posgrado;
- VII. Realizar la evaluación anual de los programas de investigación; y
- VIII. Las demás tareas afines que le asignen el Director de Investigación y los reglamentos específicos.

ARTÍCULO 42°

El área de Servicios a la Investigación es el órgano responsable de proporcionar y mantener los servicios académicos que se requieren en los Campus del Colegio de Postgraduados, vigilando que sean de alta calidad. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Investigación.

ARTÍCULO 43°

Para ser Responsable del área de Servicios a la Investigación se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado;
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 44°

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Servicios a la Investigación:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Facilitar los trámites y el registro de:
 - a. Iniciativas de proyectos de Investigación financiados mediante subvenciones o patrocinios, en coordinación con el departamento de Convenios Interinstitucionales;
 - b. Programas de trabajo de cada LGAC-CP, LIP y productos entregables esperados.
- III. Realizar un seguimiento de los expedientes de los programas de investigación donde sean registrados sus avances, productos e innovaciones incorporadas a los programas de posgrado;
- IV. Dar un seguimiento de la conducción y marcha de los servicios a la investigación;
- V. Realizar periódicamente encuestas para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios proporcionados por el área;
- VI. Coordinar la actualización de los servicios a la investigación, para ofrecerlos en la más alta calidad; y,
- VII. Las demás tareas afines que le asigne el Director de Investigación y los reglamentos específicos.

TÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 45°

La Dirección de Educación es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades educativas que se realizan en los Campus de la Institución. Estará a cargo del Director de Educación quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo del Comité Técnico de Educación, las áreas de Programas de Posgrado y de Servicios Académicos, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

ARTÍCULO 46°

Para ser Director de Educación se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas;
- III. Ser o haber sido Académico del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de educación afines con el mandato del Colegio; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 47°

El Director de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer, con apoyo del Comité Técnico de Educación, el Plan Rector de Educación del Colegio al Secretario Académico;
- II. Generar las políticas y estrategias para el ingreso y permanencia de los programas de educación del Colegio en los programas de excelencia, acordes con las demandas del sector y la sociedad;
- III. Generar las políticas y estrategias para el cumplimiento de los indicadores de evaluación;
- IV. Establecer los criterios e indicadores científicos y de calidad que deben reunir los Programas de Posgrado presencial y a distancia (doctorados y maestrías) y los programas de educación continua, diplomados y cursos de capacitación;
- V. Dar seguimiento a las acreditaciones de los programas académicos ante entidades externas;
- VI. Promover el intercambio y la movilidad de académicos y estudiantes entre universidades y centros de investigación nacionales e internacionales con el fin de lograr el nivel de excelencia en el cumplimiento de las tareas sustantivas del Colegio;
- VII. Promover y facilitar la actualización y formación continua de los académicos, a través de cursos o de estancias de investigación, apoyando integralmente las iniciativas presentadas;
- VIII. Promover los programas de educación del Colegio a nivel nacional e internacional para ampliar la matrícula del Colegio;
- IX. Mantener actualizados los acervos digitales de Biblioteca para consulta académica;
- X. Informar anualmente los avances del Plan Rector de Educación y atender los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y de los órganos de administración y vigilancia; y
- XI. Las demás que le asigne el Secretario Académico.

ARTÍCULO 48°

El Comité Técnico de Educación, estará integrado por el Director de Educación, y los Subdirectores de Educación de los Campus. Será el encargado de la elaboración y seguimiento del Plan Rector de Educación Institucional, y las funciones que la Secretaría Académica le designe.

ARTÍCULO 49°

El área de Programas de Posgrado es el órgano responsable de desarrollar y actualizar los planes de estudio de posgrado que se realizan en los Campus de la institución, vigilando que se mantenga un nivel de alta calidad en la oferta educativa de la Institución. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Educación.

ARTÍCULO 50°

Para ser Responsable del área de Programas de Posgrado se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado; y,
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 51°

Son facultades y obligaciones del Responsable de Programas de Posgrado:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Realizar un seguimiento detallado del registro, de la conducción y marcha de cada uno de los programas de posgrado impartidos en cada Campus;
- III. Realizar certificación de cursos, talleres y diplomados, y medición de niveles de satisfacción de los estudiantes;
- IV. Actualizar el proceso de ingreso de los estudiantes de acuerdo con la reglamentación correspondiente;
- V. Promover que los profesores desarrollen los programas de sus cursos de posgrado con estricto apego a los lineamientos institucionales;
- VI. Coordinar la revisión de los contenidos curriculares de los programas de posgrado para que estén permanentemente actualizados, incorporando resultados de la investigación y vinculación realizadas por la institución, así como los resultados de las evaluaciones externas de los posgrados;
- VII. Coordinar y organizar la oferta de educación a distancia;
- VIII. Realizar seguimiento detallado del proceso de otorgamiento de becas a estudiantes nacionales o extranjeros; efectuar los trámites de solicitud y administración de becas, así como las gestiones de pago de colegiatura, ante diferentes instancias becarias; y,
- IX. Las demás tareas afines que le asigne el Director de Educación y los reglamentos específicos.

ARTICULO 52°

El área de Servicios Académicos es el órgano responsable de proporcionar y mantener los servicios académicos que se requieren en los Campus del Colegio de Postgraduados, vigilando que sean de alta calidad. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Educación.

ARTÍCULO 53°

Para ser Responsable del área de Servicios Académicos se requiere:

- I. Ser Mexicano;

- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado; y
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 54°

Son facultades y obligaciones del Responsable de Servicios Académicos:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Facilitar los trámites de los servicios académicos necesarios para el funcionamiento de:
 - a. Reclutamiento y Admisiones,
 - b. Registro, asignación de matrícula e inscripción de estudiantes,
 - c. Actualización de las cuotas de servicios escolares,
 - d. Becas y apoyos financieros,
 - e. Actualización de la oferta educativa en el portal institucional, y
 - f. Servicio de Bibliotecas;
- III. Dar seguimiento a los expedientes de los estudiantes, desde su solicitud de ingreso hasta su graduación;
- IV. Contar con un expediente histórico para cada estudiante, donde registre su ingreso, calificaciones, trayectoria y especialización cursada;
- V. Realizar certificación de créditos estudiantiles ante las autoridades del Colegio de Postgraduados;
- VI. Dar un seguimiento detallado de la conducción y marcha de cada uno de los servicios académicos necesarios;
- VII. Medir periódicamente el nivel de satisfacción de los estudiantes por cada uno de los servicios proporcionados;
- VIII. Realizar la evaluación cuatrimestral de los cursos ofrecidos en los programas de posgrado;
- IX. Expedir documentación oficial y constancias de calificaciones, acreditaciones y grados;
- X. Vigilar la actualización y automatización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de los servicios académicos, para ofrecerlos de la más alta calidad;
- XI. Realizar la evaluación mensual de cada uno de los servicios ofrecidos; y
- XII. Las demás tareas afines que le asigne el Director de Educación y los reglamentos específicos.

TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 55°

La Dirección de Vinculación es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades de vinculación que realizan los Campus, y de vigilar que esas actividades estén articuladas con la investigación y la educación del Colegio. Estará a cargo del Director de Vinculación quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo del Comité Técnico de Vinculación, los departamentos de Consultoría y Servicios y de Convenios Interinstitucionales, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

ARTÍCULO 56°

Para ser Director de Vinculación se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas;
- III. Ser o haber sido Académico del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de vinculación afines con el mandato del Colegio; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 57°

El Director de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, proponer y actualizar con apoyo del Comité Técnico de Vinculación, el Plan Rector de Vinculación del Colegio al Secretario Académico;
- II. Contribuir a que los resultados de la investigación se transformen en innovaciones tecnológicas y patentes, buscando para tal fin los apoyos logísticos y financieros;
- III. Identificar y organizar en un catálogo los productos, procesos y conocimientos generados en el Colegio factibles de transferirse en beneficio del sector y la sociedad;
- IV. Promover y dar seguimiento a convenios y alianzas estratégicas con instituciones académicas y del sector productivo, nacionales e internacionales, que contribuyan a una vinculación de calidad como tarea sustantiva del Colegio;

- V. Promover y vigilar la participación prioritaria del personal académico del Colegio en todas las tareas de vinculación con el fin de asegurar la calidad en el producto o servicio ofrecido;
- VI. Posicionar al Colegio, mediante la difusión de las actividades sustantivas y su impacto socioeconómico y tecnológico, por los medios pertinentes, con el fin de aumentar la matrícula;
- VII. Informar anualmente los avances del Plan Rector de Vinculación y atender los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y de los órganos administración y vigilancia; y
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario Académico.

ARTÍCULO 58°

El Departamento de Consultoría y Servicios es el órgano responsable de la administración de todos los productos y servicios que ofrece la Institución a través de sus Campus. Está a cargo de un Jefe de Departamento quien es colaborador inmediato del Director de Vinculación, y será nombrado por el Director General a propuesta del Director de Vinculación con el visto bueno del Secretario Académico.

ARTÍCULO 59°

Para ser Titular del Departamento de Consultoría y Servicios se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado; y,
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 60°

Son facultades y obligaciones del Titular del Departamento de Consultoría y Servicios de Consultoría y Servicios:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Realizar un seguimiento de los productos y servicios ofrecido por los Campus en coordinación con los académicos responsables;
- III. Acreditar el avance real por actividad reportada y recursos empleados;
- IV. Dar seguimiento a la conducción y marcha de los productos y servicios ofrecidos por los Campus;
- V. Coordinar la provisión de los productos y servicios ofrecido por los Campus;
- VI. Coordinar junto con los Subdirectores de Vinculación en los Campus en el seguimiento de los indicadores para el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados institucional, en lo que a programas de vinculación se refiere;

- VII. Coordinar los trámites de solicitud y administración de productos y servicios;
- VIII. Promover y mantener el registro de la propiedad intelectual generada en la Institución e incentivar su utilización; y
- IX. Las demás tareas afines que le asignen el Director de Vinculación y los reglamentos específicos.

ARTÍCULO 61°

El Departamento de Convenios Interinstitucionales es el órgano responsable de instrumentar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales del Colegio de Postgraduados. Está a cargo de un Jefe de Departamento quien es colaborador inmediato del Director de Vinculación y será nombrado por el Director General a propuesta por el Director de Vinculación con el visto bueno del Secretario Académico.

ARTÍCULO 62°

Para ser Titular del Departamento de Convenios Interinstitucionales se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado; y,
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 63°

Son facultades y obligaciones del Titular del Departamento de Convenios Interinstitucionales:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Instrumentar los nuevos convenios interinstitucionales que establezca el Colegio de Postgraduados, abriendo un expediente en donde se establezca claramente el o los objetivos que se persiguen, condiciones y vigencia;
- III. Actualizar y vigilar los convenios interinstitucionales establecidos en el Colegio de Postgraduados, documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados;
- IV. Realizar un seguimiento minucioso de los expedientes de cada convenio interinstitucional vigente;
- V. Contar con un expediente histórico para cada convenio interinstitucional, donde sea registrada su vigencia, sus avances, productos e innovaciones incorporadas a los programas de posgrado;
- VI. Medir periódicamente el nivel de satisfacción de los participantes en los convenios interinstitucionales vigentes; y

- VII. Las demás tareas afines que le asignen el Director de Vinculación y los reglamentos específicos.

TÍTULO VI DE LAS SUBDIRECCIONES DE CAMPUS

ARTÍCULO 64°

Las Subdirecciones de Campus son las instancias encargadas de coordinar y supervisar las actividades de investigación, educación, vinculación y de las Academias del Campus. Las tareas de administración serán realizadas por la Subdirección de Administración en apoyo a las actividades sustantivas del Campus.

ARTÍCULO 65°

Los Subdirectores de Campus serán nombrados por el Director General a propuesta del Director de Campus.

ARTÍCULO 66°

Para ser Subdirector de Educación, Investigación o Vinculación de Campus se requiere:

- I. Ser Profesor Investigador o Investigador del Colegio de Postgraduados;
- II. Haber laborado en el Colegio de Postgraduados al menos los tres años inmediatos anteriores al nombramiento; y,
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 67°

La Subdirección de Investigación de Campus tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar reuniones periódicas con las Áreas de Conocimiento para el análisis y la mejora continua de la investigación;
- II. Apoyar al Director de Investigación en la elaboración del Plan Rector de Investigación del Colegio de Postgraduados;
- III. Supervisar el cumplimiento de la matriz de investigación en su Campus, con el apoyo de las Áreas del Conocimiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de calidad científica en toda la investigación que se realice en el Colegio;
- V. Coordinar a las Áreas del Conocimiento para atender la investigación prioritaria en las líneas de investigación;
- VI. Coordinar la realización de eventos de difusión de la investigación científica y tecnológica;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados o su equivalente;

- VIII. Coordinar reuniones de evaluación de la investigación con las Áreas del Conocimiento;
- IX. Apoyar al Director de Campus en la gestión de la infraestructura necesaria para cumplir de manera puntual y eficiente las tareas de investigación de las Áreas del Conocimiento;
- X. Promover la difusión de los resultados de la investigación de las Áreas de Conocimiento;
- XI. Promover la presentación anual de los avances de investigación de los Programas de Posgrado y las Áreas de Conocimiento en el Campus;
- XII. Presentar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus, y
- XIII. Las demás afines que le asigne el Director de Campus y los superiores inmediatos.

ARTÍCULO 68°

La Subdirección de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar reuniones periódicas con las Áreas del Conocimiento y/o Academias para el análisis y la mejora continua de los Programas de Posgrado;
- II. Dar seguimiento a los Programas de Posgrado en Ciencias, Maestrías Profesionalizantes, Tecnológicas así como a las Especialidades, en coordinación con las Academias;
- III. Apoyar al Director de Educación en la elaboración del Plan Estratégico de Educación del Colegio;
- IV. Revisar de manera permanente la pertinencia, el contenido y la congruencia de la currícula de educación en coordinación con las Academias;
- V. Supervisar el cumplimiento de los criterios e indicadores de calidad de los Programas de Posgrado adscritos al Campus;
- VI. Coordinar a los Comités de Programas y Áreas de Conocimiento en la generación de la información necesaria para cumplir con el ingreso o permanencia en los programas de excelencia y con los indicadores del Convenio de Administración por Resultados o su equivalente;
- VII. Coordinar la operación para el intercambio y la movilidad de académicos y estudiantes con otras instituciones;
- VIII. Coordinar la operación para la actualización y formación continua de los académicos;
- IX. Coordinar la promoción y difusión de los Programas de Posgrado;
- X. Comunicar al Comité Académico de Campus los acuerdos del Comité de Educación y coadyuvar al cumplimiento de los mismos;
- XI. Proponer en el seno del Comité Técnico de Educación las actualizaciones o nuevos programas de educación, sea por iniciativa propia o con base en las demandas de las Academias;
- XII. Presentar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus; y
- XIII. Las demás afines que le asigne el Director de Campus y los superiores inmediatos.

ARTÍCULO 69°

La Subdirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar reuniones periódicas con las Áreas del Conocimiento y/o Academias para el análisis y la mejora continua de la vinculación;
- II. Promover y facilitar la vinculación del Campus con los sectores educativo, productivo y gubernamental;
- III. Apoyar al Director de Vinculación en la elaboración del Plan Rector de Vinculación del Colegio;
- IV. Proponer al Director de Vinculación los resultados de la investigación con potencial para transformarse en innovaciones tecnológicas y patentes;
- V. Generar y mantener actualizado el directorio de los académicos en sus áreas de especialización para dar respuesta a las demandas específicas de servicios;
- VI. Apoyar al Director de Vinculación en la generación del catálogo de los productos, procesos y servicios generados en el Colegio y que se transfieran en beneficio del sector y la sociedad;
- VII. Identificar las demandas de innovación y transferencia de tecnología del sector y de la sociedad para la aplicación de conocimiento generado en el Colegio;
- VIII. Apoyar a las Academias en la consecución de convenios y alianzas estratégicas para la aplicación del conocimiento producto de la investigación y desarrollo tecnológico;
- IX. Promover la participación de los académicos en los foros de difusión de las actividades sustantivas del Colegio y su impacto socioeconómico y tecnológico, con el fin de aumentar la matrícula;
- X. Organizar grupos de trabajo para lograr la participación del personal académico del Colegio en todas las tareas de vinculación para asegurar la excelencia en el servicio;
- XI. Gestionar la realización de proyectos externos y la firma de convenios con otras instituciones en coordinación con el Director de Vinculación;
- XII. Presentar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus; y
- XIII. Las demás afines que le asigne el Director de Campus y los superiores inmediatos.

ARTÍCULO 70°

La Subdirección de Administración de Campus es el órgano responsable de coordinar el funcionamiento administrativo del Campus. Está a cargo del Subdirector Administrativo quien es el colaborador inmediato del Director de Campus, y será nombrado por el Director General, a propuesta del Director de Campus.

ARTÍCULO 71°

Para ser Subdirector Administrativo de Campus se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de licenciatura, debidamente comprobado en disciplinas económico administrativas con experiencia probada, preferentemente en el sector público;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados; y,
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales.

ARTÍCULO 72°

El Subdirector Administrativo de campus tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de administración en el Campus;
- II. Mantener actualizada la información sobre las actividades de administración en el Campus e informar a las instancias que la requieran;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados o su equivalente;
- IV. Aplicar la distribución ágil, oportuna, eficiente y transparente del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y programa anual de trabajo;
- V. Elaborar los informes financieros que se requieran;
- VI. Coordinar y supervisar los procesos de adquisición y servicios del Campus;
- VII. Supervisar las obras y el mantenimiento, así como las adquisiciones que sean promovidas por el Comité Administrativo del Campus;
- VIII. Presentar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus; y
- IX. Las demás afines que le asigne el Director de Campus y los superiores inmediatos.

TÍTULO VII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 73°

La Secretaría Administrativa es el órgano estructural encargado de coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio y estará a cargo del Secretario Administrativo. Para el desempeño de sus funciones contará con la Dirección de Finanzas, las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Informática, los Departamentos de Adquisiciones y Contratos, de Gestoría Gubernamental y la Unidad de Enlace; así como con las unidades académicas no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

El Secretario Administrativo es un colaborador inmediato del Director General, responsable de coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio y será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 74°

Para ser Secretario Administrativo se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 35 años, en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Poseer el grado académico, al menos de licenciatura, debidamente comprobado en disciplinas económico administrativas con experiencia probada, preferentemente en el sector público;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y
- V. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;

ARTICULO 75°

El Secretario Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la gestión de los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución;
- II. Realizar las acciones necesarias para conjuntar la información administrativa para dar cumplimiento al Convenio de Administración por Resultados del Colegio o su equivalente y remitirla a la Secretaría Académica;
- III. Aplicar la distribución ágil, oportuna, eficiente y transparente del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Rector Institucional;
- IV. Elaborar la solicitud presupuestal para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;
- V. Proponer la distribución interna del gasto al Consejo General Administrativo de acuerdo con las prioridades establecidas en los Planes Rectores Institucional y de Infraestructura;
- VI. Elaborar los informes financieros que requieran las entidades del Gobierno Federal que tengan relación con el Colegio;
- VII. Instrumentar y vigilar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo General Académico y la normatividad vigente, la distribución de los recursos disponibles del Colegio, así como realizar el seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos;
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia institucional, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Analizar la estructura administrativa del Colegio y someter a consideración del Director General las modificaciones a la misma para su presentación ante la Junta Directiva, así como participar en la actualización de reglamentos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- X. Fungir como Secretario del Consejo General Administrativo y como vocal del Consejo General Académico;
- XI. Presentar en el primer trimestre de cada año un informe pormenorizado por escrito de las actividades administrativas del año inmediato anterior, al Director General y al Consejo General Administrativo; y
- XII. Las demás que le asigne el Director General del Colegio y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 76°

La Dirección de Finanzas es la unidad administrativa que planifica y administra los recursos financieros del Colegio obtenidos de subsidios federales, programas especiales, proyectos externos y venta de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable. Para el desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, de Tesorería y de Nóminas. Estará a cargo del Director de Finanzas quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 77°

Para ser Director de Finanzas se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 78°

El Director de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el manejo honesto, responsable, transparente, eficiente y oportuno de los recursos financieros del Colegio, cumpliendo la normatividad vigente;
- II. Elaborar, consolidar y controlar los presupuestos de operación, inversión y obra del Colegio bajo los lineamientos normativos y priorizados por los Consejos General Académico y Administrativo;
- III. Consolidar el registro de las operaciones contables de todas las áreas del Colegio, bajo los lineamientos normativos vigentes;
- IV. Presentar informes mensuales y anuales de la situación financiera del Colegio, para efectos internos y para la Coordinadora Sectorial, bajo los lineamientos normativos vigentes;
- V. Integrar oportunamente los movimientos de sueldos y prestaciones, y compilar de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones salariales del personal del Colegio;
- VI. Asegurar que las áreas a su cargo trabajen en forma eficiente, eficaz y conjunta, proporcionándoles la adecuada y oportuna asesoría para una óptima ejecución de sus funciones; y
- VII. Las demás afines que le asignen el Secretario Administrativo y la reglamentación específica.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 79°

El departamento de Contabilidad y Control Presupuestal es el encargado de elaborar y controlar el presupuesto de operación y de Inversión así como de registrar contablemente las operaciones del Colegio, para poder emitir estados financieros. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta de Director de Finanzas.

ARTÍCULO 80°

Para ser Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 81°

El Titular del departamento de Contabilidad y Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera para la toma de decisiones;
- II. Aplicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad que nos regula en el Gasto Público Federal;
- III. Asesorar a los responsables de la Administración de los Campus en la codificación presupuestal de los gastos de operación y de inversión y en las comprobaciones respectivas;
- IV. Elaborar los informes del Sistema de Información Integral (SII) y demás información requerida a la Entidad;
- V. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- IV. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ARTÍCULO 82°

El departamento de Tesorería es el encargado de controlar eficientemente los ingresos y egresos que percibe el Colegio. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Director de Finanzas.

ARTÍCULO 83°

Para ser Jefe del Departamento de Tesorería se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 84°

El Titular del departamento de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la disponibilidad diaria de recursos en las cuentas bancarias del Colegio de Postgraduados;
- II. Clasificar los ingresos por concepto (fiscales, propios y de terceros);
- III. Elaborar los recibos de ingreso correspondiente a cada depósito para su registro;
- IV. Preparar, programar y emitir cheques y transferencias electrónicas para pagos autorizados;
- V. Proporcionar al Departamento de Contabilidad y a la Jefatura de Consultoría y Servicios el sustento documental de las erogaciones realizadas para su registro correspondiente;
- VI. Mantener al día e informar la disponibilidad de recursos a la Dirección Financiera;
- VII. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- VIII. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

ARTÍCULO 85°

El departamento de Nóminas es el encargado de Integrar oportunamente los movimientos de sueldos y prestaciones, así como compilar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones salariales del personal del Colegio. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Director de Finanzas.

ARTÍCULO 86°

Para ser Jefe del Departamento de Nóminas se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 87°

El Titular del departamento de Nóminas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la base de datos de los empleados del Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar la nómina catorcenalmente y turnarla a tesorería para el pago de sueldos y prestaciones del personal del Colegio de Postgraduados;
- III. Generar los registros laborales que permitan la programación, presupuestación y otorgamiento de prestaciones;
- IV. Guardar y custodiar la documentación comprobatoria e información relacionada con la nómina;
- V. Atender las solicitudes de información internas y externas referentes a nómina (Impuesto sobre el Producto del Trabajo, ISSSTE, El Fondo de la Vivienda del ISSSTE, Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Sistema de Ahorro para el Retiro, entre otros).
- VI. Preparar y difundir el Calendario de Nóminas para toda la Entidad, incluyendo los períodos regulares y extraordinarios;
- VII. Registrar en forma oportuna y precisa las incidencias previas al cálculo de percepciones y deducciones del personal.
- VIII. Vigilar la asignación de sueldos por ingresos y aumentos basándose en el tabulador de sueldos autorizados; y,
- VIII. Apoyar en la realización de auditorías internas y externas.

TÍTULO IX DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 88°

La Subdirección de Recursos Humanos es la instancia responsable de la administración del capital humano de la Institución, registra el perfil personal y trayectoria de cada elemento para posibilitarle un plan de carrera que le permita contribuir mejor con la misión de la Institución; y estará a cargo del Subdirector de Recursos Humanos quien será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo. Para el desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Relaciones Laborales, de Comunicaciones y de Servicios al Personal, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear.

ARTÍCULO 89°

Para ser Subdirector de Recursos Humanos se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas y/o sociales, con conocimiento de derecho laboral;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y,
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 90°

El Subdirector de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener un inventario del capital humano de la Institución, el perfil, trayectoria y potencial identificado de cada persona;
- II. Proyectar un plan de carrera para todo el personal del Colegio;
- III. Ser responsable del trámite de contratación de los recursos humanos, apegándose al perfil solicitado y cumpliendo la normatividad vigente;
- IV. Realizar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso o de cambio de puesto, que propicien una rápida adaptación y mayor productividad;
- V. Mantener un sistema de registro y control de personal adecuado a las necesidades institucionales apegándose a la normatividad vigente;
- VI. Conocer a fondo la estructura de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en el Colegio;
- VII. Tramitar las prestaciones y beneficios a que tengan derecho los empleados, por ley o por acuerdo institucional; y
- VIII. Las demás afines que le sean delegadas por el Secretario Administrativo y la reglamentación existente.

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 91°

El departamento de Relaciones Laborales es el encargado de mantener una relación laboral estable y armónica que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco normativo laboral vigente en el Colegio. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Subdirector de Recursos Humanos con el visto bueno del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 92°

Para ser Jefe del Departamento de Relaciones Laborales se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas y/o sociales, con conocimiento de derecho laboral;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y,
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 93°

El Titular del Departamento de Relaciones Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones laborales institucionales con los sindicatos (SINTCOP para el personal administrativo y SIACOP para el personal académico) y con todos los empleados incluyendo al personal de confianza operativo;
- II. Mantener y cumplir estrictamente el marco laboral vigente y el paquete de prestaciones acordadas y autorizadas para todo el personal, incorporando aquellas derivadas de cada revisión de contrato colectivo;
- III. Proponer al Titular de Recursos Humanos las adecuaciones que resulten pertinentes a los convenios que se establezcan con las representaciones sindicales;
- IV. Gestionar el registro de los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto de personal administrativo como de personal académico, ante las autoridades correspondientes;
- V. Conducir las relaciones laborales con los representantes de los sindicatos durante la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en mesas de trabajo ordinarias; y,
- VI. Coordinar la adecuada operación y funcionamiento de las Comisiones Mixtas.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 94°

El departamento de Comunicaciones es el encargado de difundir al interior y al exterior de la institución la información que genere el Colegio. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Subdirector de Recursos Humanos con el visto bueno del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 95°

Para ser Jefe del Departamento de Comunicación se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas y/o sociales;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y,
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 96°

El Titular del Departamento de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del programa anual de difusión de las actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar, difundir y vigilar la aplicación del manual de imagen institucional; y,
- III. Diseñar y dar seguimiento a la elaboración de los diversos materiales de los eventos institucionales en coordinación con las áreas responsables (documentos, informes, mantas, carteles, invitaciones, folletos, página web, boletines, entre otros).

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

ARTÍCULO 97°

El Departamento de Servicios al Personal es el encargado de proporcionar un servicio oportuno y eficaz al personal del Colegio relacionado con sus derechos y prestaciones derivados de la relación laboral. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Subdirector de Recursos Humanos con el visto bueno del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 98°

Para ser Jefe del Departamento de Servicios al Personal se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas y/o sociales, con conocimiento de derecho laboral;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas; y,
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 99°

El Titular del Departamento de Servicios al Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar la actualización de tabuladores, plantilla de personal, reglamentos, promociones y reclasificaciones ante las instancias correspondientes;
- II. Atender solicitudes de información relacionada con la administración de los recursos humanos de naturaleza interna y externa;
- III. Mantener actualizada la base de datos de índole laboral del personal del Colegio de Postgraduados; y,
- IV. Administrar la aplicación del paquete de prestaciones a nivel institucional.

TÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 100°

La Subdirección de Informática es la instancia responsable de la administración de los sistemas de información centrales de la Institución y del soporte a la red de usuarios de aplicaciones de escritorio e internet, así como de la instrumentación de las políticas de utilización de programas informáticos y equipamiento, cuidando que los aspectos legales queden cubiertos; y estará a cargo del Subdirector de Informática quien será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo. Para el desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Sistemas de Información y de Redes y Soporte Técnico, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear.

ARTÍCULO 101°

Para ser Subdirector de Informática se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, preferentemente en sistemas computacionales o informática, debidamente comprobado y con experiencia probada;

- III. Conocer la legislación vigente de operación informática y el marco normativo del Colegio de Postgraduados; y
- IV. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 102°

El Subdirector de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizados y en custodia los manuales de métodos y procedimientos del Colegio;
- II. Mantener actualizada y en buen funcionamiento la infraestructura de sistemas de información básica, software, redes con aplicaciones de escritorio y uso de internet;
- III. Mantener actualizado el esquema de seguridad para tener acceso a las facilidades informáticas del Colegio;
- IV. Mantener actualizada la página del Colegio en internet;
- V. Evitar el rezago tecnológico en materia de TIC en la medida de la capacidad presupuestal del Colegio; y
- VI. Las demás tareas afines que le asignen el Secretario Administrativo y los reglamentos específicos.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 103°

El departamento de Sistemas de Información es el encargado de proporcionar un servicio de soporte eficiente de las herramientas informáticas para la ejecución de procesos académicos y administrativos. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Subdirector de Informática con el visto bueno del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 104°

Para ser Titular del Departamento de Sistemas de Información se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, preferentemente en sistemas computacionales o informática, debidamente comprobado y con experiencia probada;
- III. Conocer la legislación vigente de operación informática y el marco normativo del Colegio de Postgraduados; y
- IV. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 105°

El Jefe del Departamento de Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los sistemas de información de la institución;
- II. Mantener respaldos de información académica y administrativa actualizados;
- III. Diseñar e implementar programas de software para cubrir las necesidades internas sobre sistemas de información y bases de datos; y,
- IV. Mantener actualizado los sistemas informáticos del Colegio de Postgraduados.

DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 106°

El departamento de Redes y Soporte Técnico es el encargado de mantener la disponibilidad del servicio de la red de voz y datos a nivel institucional, así como asegurar la operación del equipo informático a nivel usuario. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta de Subdirector de Informática, con el visto bueno del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 107°

Para ser titular del Departamento de Redes y Soporte Técnico se requiere:

- I. Ser Mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, preferentemente en sistemas computacionales o informática, debidamente comprobado y con experiencia probada;
- III. Conocer la legislación vigente de operación informática y el marco normativo del Colegio de Postgraduados; y
- IV. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

ARTÍCULO 108°

El Jefe del Departamento de Redes y Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizados los esquemas de seguridad de los distintos sistemas en uso, para tener acceso a las facilidades informáticas del Colegio de Postgraduados;
- II. Vigilar que el software utilizado en el Colegio de Postgraduados cumpla con el licenciamiento correspondiente;
- III. Administrar los servicios de usuarios para el acceso a las aplicaciones informáticas de uso general; y,

- IV. Contar con planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación central.

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ARTÍCULO 109°

El departamento de Adquisiciones y Contratos es la instancia dependiente de la Secretaría Administrativa responsable de realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios institucionales apegándose a la normatividad existente. El Jefe del departamento de Adquisiciones y Contratos será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 110°

Para ser Jefe de Adquisiciones y Contratos se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer el proceso requerido para realizar certificación de proveedores;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados; y
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas.

ARTÍCULO 111°

Son facultades y obligaciones del Jefe de Adquisiciones y Contratos:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio de Postgraduados;
- II. Cumplir y vigilar la estricta observancia del marco normativo para adquisición de bienes y contratación de servicios para el Colegio de Postgraduados;
- III. Dar seguimiento a los contratos vigentes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios institucionales, cuidando su estricto cumplimiento;
- IV. Presentar los informes requeridos por la Secretaría Administrativa; y
- V. Las demás que le asigne el Secretario Administrativo.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTORIA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 112°

El departamento de Gestoría Gubernamental es el encargado de asegurar que el Colegio cuente con los recursos fiscales autorizados en tiempo y forma y cumpla con los compromisos y obligaciones ante diversas dependencias gubernamentales. El Jefe del Departamento de Gestión Gubernamental será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 113°

Para ser titular del Departamento de Gestoría Gubernamental, se requiere:

- I. Ser mexicano;

- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados; y
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas.

ARTÍCULO 114°

El titular del Departamento de Gestoría Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y registrar el calendario anualizado de pagos por recursos fiscales de la Tesorería de la Federación para el Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar oficio solicitud así como recibos de ministraciones de fondos fiscales, según calendario presupuestal autorizado y dar el seguimiento adecuado correspondiente;
- III. Tramitar adecuaciones presupuestales que afectan al presupuesto autorizado;
- IV. Tramitar para su autorización y registró ante las instancias correspondientes, los compromisos derivados de las revisiones salariales y contractuales acordadas con los sindicatos;
- V. Atender las solicitudes de información requeridas por la SHCP y la SAGARPA en coordinación con las áreas correspondientes del Colegio de Postgraduados;
- VI. Realizar diversos pagos ante la tesorería general del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- VII. Gestionar préstamos a corto plazo y complementarios ante la oficina de otorgamiento de créditos del ISSSTE para el personal de base no sindicalizado y de confianza;
- VIII. Tramitar altas, bajas y modificaciones del personal en general del Colegio de Postgraduados, ante la oficina de vigencias del ISSSTE;
- IX. Realizar cobros por concepto de proyectos, convenidos entre el Colegio de Postgraduados y diversas dependencias gubernamentales;
- X. Gestionar servicios por siniestros, altas y bajas de las pólizas sobre Seguro de Vida, Seguro de Retiro, Seguro de Riesgos para los Operadores, Seguro de Gastos Médicos así como la adicional sobre Seguro de Retiro Individualizado para personal de mando contratadas con la Aseguradora correspondiente; y,
- XI. Coordinar el servicio de mensajería a la ciudad de México;

DE LA UNIDAD DE ENLACE

ARTÍCULO 115°

La Unidad de Enlace es el área encargada de dar trámite para su atención a las solicitudes de acceso a información pública efectuadas por los ciudadanos. Estará a cargo por un Titular quien será nombrado por Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 116°

Para ser Titular de la Unidad de Enlace se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico, al menos de Licenciatura, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- IV. Manejar la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas.

ARTÍCULO 117°

El titular de la Unidad de Enlace tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LGTAIP), además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la LGTAIP;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre la dependencia o entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos, necesarios para entregar la información solicitada;
- V. Proponer al Comité de información los procedimientos internos que faciliten la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VIII. Participar como integrante del Comité de Información del Colegio de Postgraduados.
- IX. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- X. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para el registro de índices de expedientes clasificados como reservados;
- XII. Promover la protección de los datos personales al interior de la Institución; y
- XIII. Las demás necesarias para agilizar el flujo de información entre la entidad y los particulares.

CAPÍTULO SEXTO
CUERPOS COLEGIADOS
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 118°

Los Cuerpos Colegiados al interior de la Institución tienen carácter consultivo. Abordan de manera específica asuntos de naturaleza académica relacionados con actividades de educación, investigación y vinculación, o administrativa, normas reglamentarias y administrativas que rigen a la Institución. Son Cuerpos Colegiados: El Consejo General Académico, el Consejo General Administrativo, los Comités Académicos de Campus, los Comités de Programas, los Comités Administrativos de Campus, los Consejos Particulares, el Comité de Difusión, los Comités de Difusión de Campus, y el Comité de Informática.

TÍTULO II
DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 119°

El Consejo General Académico es un cuerpo colegiado que apoya al Director General en la toma de decisiones para el desarrollo del pensamiento científico en la generación de conocimientos, educación e innovación tecnológica de acuerdo al objeto del Colegio.

Dicho Consejo estará integrado por el Director General, quien lo presidirá; el titular de la Secretaría Académica, quien fungirá como Secretario del Consejo; el titular de la Secretaría Administrativa y profesores representantes de los Campus. El Consejo General Académico estará apoyado en sus funciones por los cuerpos asesores y Comités que considere conveniente crear.

Cada Campus elegirá a un profesor representante, más uno adicional por cada 100 académicos adscritos al Campus. El cargo que ocupen los miembros del Consejo General Académico será de carácter honorífico.

Los profesores representantes en el Consejo General Académico deberán tener al menos, la categoría de Profesor Investigador de tiempo completo; no tendrán cargos académico-administrativos, excepto Consejo Particular, y no pertenecerán a organizaciones sindicales dentro de la Institución durante el ejercicio de esta función. Los consejeros serán electos por votación libre de los académicos del Campus correspondiente.

Los profesores representantes durarán en funciones tres años y no podrán ser designados para un periodo inmediato. El Director General otorgará el nombramiento respectivo y les tomará protesta en una ceremonia protocolaria.

Los profesores representantes deberán asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo casos justificables. El incumplimiento reiterado de las tareas asignadas por el Consejo o la inasistencia no justificada a dos sesiones ordinarias, será motivo de baja del mismo.

ARTÍCULO 120°

El Consejo General Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el Plan Rector Institucional propuesto por el Secretario Académico; y hacerle recomendaciones para su pertinencia;
- II. Analizar documentos institucionales, con el apoyo de la comunidad Académica, tales como: el Estatuto, el Convenio de Administración por Resultados, Reglamentos, Estatutos y Manuales de Procedimientos Académicos, y hacer recomendaciones para su mejora;
- III. Analizar los resultados de las evaluaciones externas anuales de los programas de investigación, educación y vinculación de los Campus, con el propósito de emitir recomendaciones para garantizar el cumplimiento del Plan Rector;
- IV. Recomendar la creación, modificación o supresión de unidades académicas y programas de investigación, educación y vinculación, con base en la información de los Comités Técnicos correspondientes y Comités Externos de Evaluación;
- V. Recomendar las políticas institucionales de colaboración académica con otras instituciones de investigación o educación superior, organizaciones públicas, privadas, sociales y gubernamentales;
- VI. Apoyar a la Dirección General en la definición de las prioridades de distribución interna del presupuesto destinado al apoyo de las actividades sustantivas, para su consideración por el Consejo General Administrativo;
- VII. Coordinar el procedimiento para la elección de profesores representantes en el Consejo General Académico;
- VIII. Designar a su representante ante la Junta Directiva, a solicitud del Director General; y
- IX. Las demás afines a los aspectos académicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Colegio y los establecidos en su reglamento.

ARTÍCULO 121°

El Consejo General Académico celebrará sesiones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente el Presidente del mismo, o cuando un tercio de los miembros se lo solicite por escrito, para dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones.

Asimismo, el Consejo celebrará sesiones anualmente para seguimiento del Plan Rector, así como para el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y externas de las actividades sustantivas del Colegio.

Dicho Consejo podrá tener invitados especiales, en parte o en toda la sesión, cuando el tema a analizar requiera de información o la opinión específica de expertos o de las personas involucradas en el tema.

Además establecerá mecanismos de comunicación con la comunidad académica respecto a los asuntos inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 122°

El Secretario del Consejo General Académico convocará con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de antelación para las sesiones extraordinarias. El orden del día y los documentos de trabajo correspondientes los hará llegar a todos los miembros.

El Secretario llevará el registro de todas las sesiones, elaborará las actas respectivas y al finalizar éstas, las turnará para su aprobación y firma. Asimismo, las publicará firmadas en la página web institucional, a más tardar, cinco días hábiles después de su celebración.

TÍTULO III DEL CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 123°

El Consejo General Administrativo es un cuerpo colegiado que apoya al Director General para elaborar políticas administrativas y presupuestales. Además, emite recomendaciones con el propósito de lograr el uso eficiente y oportuno de los recursos priorizados por el Consejo General Académico para el cumplimiento de las actividades sustantivas institucionales.

Dicho Consejo estará integrado por el Director General, quien lo presidirá; el titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como Secretario del Consejo; el titular de la Secretaría Académica, el Director de Planeación y Desarrollo Institucional, el Director de Finanzas, el Director Jurídico y los Directores de Campus.

ARTÍCULO 124°

El Consejo General Administrativo celebrará sesiones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente su Presidente, o cuando un tercio de los miembros se lo solicite por escrito.

ARTÍCULO 125°

El Secretario del Consejo General Administrativo convocará con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de antelación para las sesiones extraordinarias. El orden del día y los documentos de trabajo correspondientes los hará llegar a todos los miembros.

El Secretario llevará el registro de todas las sesiones, elaborará las actas respectivas y al finalizar éstas, las turnará para su aprobación y firma. Asimismo, las publicará firmadas en la página web institucional, a más tardar, cinco días hábiles después de su celebración.

ARTÍCULO 126°

El Consejo General Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de asignación del presupuesto a las actividades sustantivas, considerando la priorización del Consejo General Académico, de acuerdo al Plan Rector y Programa Anual de trabajo del Colegio;
- II. Establecer las políticas para el ingreso y permanencia del personal administrativo del Colegio para el cumplimiento de las actividades sustantivas;
- III. Establecer estrategias que aseguren la transparencia en la adquisición y contratación de los servicios de la Institución; así como en la rendición de cuentas de la administración del Colegio;
- IV. Dar seguimiento del ejercicio presupuestal para promover su aplicación oportuna en las actividades sustantivas de la Institución;
- V. Establecer políticas de evaluación del desempeño de los recursos humanos contratados en apoyo a la administración y del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a cada unidad básica de administración del Colegio;
- VI. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y actualización del Plan Rector de Inversión en Infraestructura y equipo;
- VII. Emitir recomendaciones en relación al cumplimiento de los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados o su equivalente;
- VIII. Emitir las recomendaciones administrativas al Director General para la creación, modificación o supresión de unidades administrativas; y,
- IX. Las demás afines a los aspectos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.

TÍTULO IV DEL COMITÉ ACADÉMICOS DE CAMPUS

ARTÍCULO 127°

Los Comités Académicos de Campus son cuerpos colegiados de apoyo a las Direcciones de Campus respectivas, en la toma de decisiones sobre las actividades sustantivas del mismo. Estarán integrados por el Director de Campus respectivo, quien lo presidirá, los Subdirectores de las actividades sustantivas y por un representante de las Áreas del Conocimiento, así como el o los representantes de Campus en el CGA. La forma de elegir a los representantes, facultades y funciones se establecerá en los lineamientos correspondientes.

ARTÍCULO 128°

El Comité Académico de Campus estará apoyado en sus funciones por el Comité de Evaluación Externa de Campus, el Comité de Difusión de Campus, las Áreas de Conocimiento, los Comités de Programas de Posgrado y por los cuerpos asesores que se considere conveniente crear.

ARTÍCULO 129°

Son facultades y obligaciones de los Comités Académicos de Campus:

- I. Emitir recomendaciones en relación al cumplimiento de los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Someter anualmente a la aprobación del Consejo General Académico, en el mes de octubre, el Convenio de Administración por Resultados a desarrollar por el Campus en el año siguiente;
- III. Ajustar el funcionamiento del Campus al Convenio de Administración por Resultados del Colegio y vigilar su ejecución y evaluación de acuerdo con el reglamento específico correspondiente;
- IV. Evaluar durante el primer bimestre de cada año, el desempeño del año anterior de cada uno de los académicos del Campus y proponer las acciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Productividad Académica;
- V. Proponer al Consejo General Académico la creación, modificación o supresión de programas de educación, investigación y vinculación en el Campus;
- VI. Recomendar la capacidad de ingreso de alumnos de posgrado al Campus;
- VII. Proponer a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para su integración, los programas de educación, investigación y vinculación en el Campus;
- VIII. Sancionar el Programa de Superación Académica del Campus, de acuerdo a las normas y procedimientos correspondientes;
- IX. Proponer, a través del Director de Campus, al Director General la promoción, contratación o remoción de integrantes del personal académico, de acuerdo con la reglamentación correspondiente, así como con las necesidades y posibilidades institucionales, y considerando el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados;
- X. Analizar y proponer al Director de Planeación y Desarrollo Institucional el presupuesto del Campus con base en la información proporcionada por el Comité Administrativo de Campus, en congruencia con los programas de educación, investigación y vinculación establecidos;
- XI. Promover y vigilar el buen desempeño de los recursos humanos y el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a los programas de educación, investigación y vinculación del Campus;
- XII. Vigilar que los programas de vinculación redunden en el fortalecimiento de la calidad de la educación e investigación;
- XIII. Analizar y recomendar al Director General las solicitudes presentadas por los miembros del cuerpo académico y personal asistente de investigación para realizar actividades académicas fuera de las instalaciones del Colegio, conforme a la reglamentación respectiva;
- XIV. Analizar y presentar para su autorización ante el Director General las solicitudes o propuestas para que el personal académico preste colaboración a otras instituciones públicas o privadas;
- XV. Sancionar y recomendar ante la instancia facultada las solicitudes para los periodos de actualización académica de Profesores Investigadores del Campus, de acuerdo con el Programa de Superación Académica y Tecnológica y la reglamentación correspondiente;

- XVI.** Analizar los permisos solicitados por los miembros del cuerpo académico y el personal asistente de investigación del Campus para retirarse temporalmente del Colegio y solicitar su autorización a la instancia facultada;
- XVII.** Dirigir el proceso de consulta para la selección de candidatos a Director de Campus y a representantes de Profesores tanto en el Consejo General Académico como en el Comité Académico de Campus, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;
- XVIII.** Proponer al Director General una terna de candidatos para ocupar el cargo de Director de Campus, de acuerdo con el procedimiento correspondiente;
- XIX.** Proponer al Director General la designación de un Director Interino de Campus en caso de ausencia del Director de Campus por periodos mayores de 30 días. El Director Interino de Campus no podrá permanecer en funciones por más de seis meses;
- XX.** Proponer, previa consulta del personal académico del Campus, a los profesores representantes en el Consejo General Académico y a los representantes de las Áreas del Conocimiento en el Comité Académico de Campus, de acuerdo con los procedimientos correspondientes, y solicitar al Director General los nombramientos respectivos;
- XXI.** Proponer al Director de Campus, los miembros del Comité de Evaluación Externa, del Comité de Programa, de los Comités Consultivos de Educación, Investigación y Vinculación, y del Comité de Difusión del Campus, así como al representante del Campus en el Comité de Informática del Colegio;
- XXII.** Proponer miembros del personal académico del Colegio como candidatos a premios, distinciones y reconocimientos académicos, en respuesta a convocatorias tanto nacionales como internacionales; y
- XXIII.** Proponer al Consejo General Académico las metas e indicadores que formarán el programa anual de educación, investigación y vinculación del Campus.

ARTÍCULO 130°

El Comité Académico de Campus retroalimenta al Consejo General Académico en la definición y actualización del plan estratégico institucional, apoyándose en los Comités de Programa y en uno o más Comités Consultivos de Programas de Educación, Investigación o Vinculación.

ARTÍCULO 131°

Las opiniones de los Comités Consultivos coadyuvan a que las actividades de educación, investigación y vinculación realizadas en el Campus sean de calidad y pertinentes para el área de influencia del mismo. Se constituyen por profesores del Campus y por representantes de instituciones de su área de influencia, incluyendo a instituciones académicas, sector agroindustrial, asociaciones de productores, instituciones patrocinadoras de proyectos, Gobiernos Estatales y Municipales, y otros sectores que se consideren convenientes. La constitución y actividades de estos Comités se regirán por su reglamento.

ARTÍCULO 132°

Los Programas de Posgrado son las unidades académicas responsables de formar los recursos humanos del más alto nivel científico y tecnológico a nivel de doctorado y maestrías en ciencias, maestrías profesionalizantes, tecnológicas y especialidades. Los Programas de Posgrado en Ciencias (Doctorado y maestría), maestrías profesionalizantes y tecnológicas cuentan con un Comité de Programa para dar seguimiento a las actividades sustantivas que se desarrollan en cada uno.

TÍTULO V DE LOS COMITÉS DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 133°

Los Comités de Programas son cuerpos colegiados de apoyo a los Comités Académicos de Campus en la toma de decisiones sobre las actividades sustantivas. Estarán integrados por el Coordinador de Programa de Posgrado respectivo, quien lo presidirá, y dos o tres representantes de las Áreas de Conocimiento o LGAC-CP del mismo, o por dos o tres profesores del mismo Programa de Posgrado, para el caso de las maestrías profesionalizantes y tecnológicas.

ARTÍCULO 134°

El Coordinador y los profesores representantes en el Comité de Programa deberán tener al menos, la categoría de Profesor Investigador de tiempo completo; no tendrán cargos académico-administrativos, excepto Consejo Particular, y no pertenecerán a organizaciones sindicales dentro de la Institución durante el ejercicio de esta función. Todos los integrantes del Comité serán electos por votación libre de los académicos del Programa de Posgrado correspondiente.

ARTÍCULO 135°

La Coordinación de Programa de Posgrado tiene como función promover la mejora de las actividades sustantivas del Programa de Posgrado, coordinar y supervisar su funcionamiento, y fomentar las relaciones armónicas entre los miembros de su comunidad, acorde con la normatividad del Colegio de Postgraduados y del Comité Académico del Campus.

ARTÍCULO 136°

El Coordinador de Programa de Posgrado es miembro del Núcleo Básico Académico (NAB) del Posgrado, y será nombrado por el Director General, a propuesta del Comité Académico del Campus respectivo. Durará en funciones dos años y podrá ocupar tal posición sólo por dos periodos continuos o discontinuos, con base en el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 137°

Los Vocales Profesores del Comité de Programa son miembros del NAB, durarán en funciones dos años y no podrán ser designados para un periodo inmediato.

Serán nombrados por el Director del Campus a propuesta del Comité Académico de Campus, con base en el procedimiento establecido en la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 138°

Son facultades y obligaciones del Coordinador de Programa de Posgrado:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, el Convenio de Administración por Resultados (CAR) del Colegio y el Plan de Mejoras comprometido con el PNPC de CONACYT.
- II. Presidir el Comité de Programa del Postgrado correspondiente;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General Académico, Comité Académico del Campus y del Comité de Programa del Posgrado correspondiente;
- IV. Fomentar relaciones armónicas de trabajo entre académicos, estudiantes y personal de apoyo del Posgrado bajo su responsabilidad;
- V. Organizar, promover y apoyar actividades conducentes a acrecentar y mantener la excelencia del Posgrado;
- VI. Procurar el mantenimiento y mejora de la infraestructura de apoyo del Postgrado como son laboratorios, invernaderos, instalaciones agrícolas y ganaderas;
- VII. Presentar a la comunidad del Posgrado un informe anual de actividades;
- VIII. Las demás afines con las facultades señaladas.

ARTÍCULO 139°

Son facultades y obligaciones del Comité de Programa del Posgrado:

- I. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos del Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar, implementar y supervisar el Plan Estratégico para el desarrollo del Posgrado en sus actividades de educación, investigación y vinculación, considerando el estado del arte de la ciencia y la tecnología, y las necesidades y potencialidades del país, en su área de responsabilidad;
- III. Aprobar y supervisar el buen desarrollo del programa de actividades académicas de los estudiantes;
- IV. Formular, promover y supervisar el Programa de Formación de Profesores del Posgrado;
- V. Promover la colaboración y las relaciones armónicas entre los académicos del Posgrado;
- VI. Promover la interdisciplina, transdisciplina y la colaboración con académicos de otros campus e instituciones;
- VII. Promover la productividad académica para el logro de la participación, permanencia y superación del Posgrado en el PNPC, y la evaluación positiva por otras instancias;
- VIII. Analizar y aprobar, en su caso, las solicitudes de ingreso de estudiantes al Postgrado de acuerdo con la reglamentación específica;

- IX.** Acordar, con base en el Reglamento respectivo, el nombramiento del Consejo Particular de cada estudiante y vigilar su buen funcionamiento, de acuerdo con la reglamentación específica;
- X.** Revisar, con base al Reglamento respectivo la pertinencia del proyecto de investigación que realizará el estudiante de maestría o doctorado durante su programa de estudios, y emitir, en su caso, recomendaciones de mejora;
- XI.** Revisar, con base en el Reglamento respectivo, la suficiencia y pertinencia de la tesis de maestría o doctorado de los estudiantes del Programa de Posgrado, y emitir, en su caso, recomendaciones de mejora;
- XII.** Autorizar la aplicación de exámenes de candidatura doctoral, de acuerdo con la reglamentación correspondiente;
- XIII.** Analizar las propuestas de establecimiento, modificación o supresión de cursos y proponerlas al Comité Académico del Campus para su sanción, para lo cual podrá apoyarse con asesores internos, de otros postgrados o de otras instituciones;
- XIV.** Implementar un Programa de Educación Continua, que incluya talleres, cursos, diplomados, especialidades, maestrías profesionalizantes, presenciales o a distancia;
- XV.** Autorizar los planes de estudio y la participación del personal académico en actividades relacionadas con el Programa de Educación Continua del Posgrado;
- XVI.** Revisar cada tres años, con el asesoramiento que se considere pertinente, los cursos ofrecidos por el Posgrado en cuanto a calidad de contenidos, medios y pertinencia;
- XVII.** Proponer al Comité Académico del Campus el presupuesto y el programa anual de educación, investigación y vinculación del Posgrado y vigilar su buen desempeño;
- XVIII.** Dictaminar en un plazo no mayor a 90 días, las propuestas de nuevos cursos y problemas especiales y, en su caso, proponerlas para su aprobación al Comité Académico del Campus;
- XIX.** Dictaminar las solicitudes de revalidación de estudios y grados, de acuerdo con la reglamentación específica y, en su caso, proponerlas para su aprobación al Comité Académico del Campus;
- XX.** Dictaminar las solicitudes de contratación de personal académico, personal auxiliar de investigación e investigadores auxiliares y proponerlas, con el plan de trabajo, al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXI.** Dictaminar las propuestas para que miembros del personal académico ingresen al Subprograma de Formación de Profesores Investigadores, de acuerdo con el reglamento específico, y proponerlas al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXII.** Dictaminar las propuestas para que miembros del personal académico realicen estancias de investigación o año sabático, de acuerdo con el reglamento específico, y proponerlas al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXIII.** Dictaminar las solicitudes de los estudiantes, presentadas en tiempo y forma, y previa recomendación del Consejo Particular, para suspender temporalmente

su programa académico en el Colegio, y presentarlas al Comité Académico del Campus para su aprobación;

- XXIV.** Recomendar, en su caso, las solicitudes de los académicos adscritos al Posgrado para realizar actividades académicas por periodos no mayores de cinco días consecutivos, fuera del lugar de adscripción del Posgrado y presentar al Comité Académico del Campus las solicitudes por periodos mayores o por salidas al extranjero;
- XXV.** Dirigir el proceso de consulta entre los Profesores Investigadores que participan en el Posgrado, para proponer al Comité Académico del Campus la designación de los Vocales Profesores Investigadores del Comité de Programa del Posgrado;
- XXVI.** Definir conjuntamente con la academia del Posgrado, las líneas de investigación en donde se lleven a cabo los proyectos que: 1) Aporten a la ciencia y tecnología, 2) Se lleven a cabo las tesis de los estudiantes, 3) Fortalezcan la enseñanza del Posgrado y del Colegio y 4) Aporten productos que apoyen la vinculación;
- XXVII.** Con base en las necesidades y opinión de los académicos del Posgrado, recomendar la asignación y supervisar el buen uso de cubículos de académicos y estudiantes, oficinas para secretarías y personal de apoyo, laboratorios y equipo, y otros espacios físicos y recursos para el apoyo de las actividades sustantivas; presentando las propuestas al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXVIII.** Recomendar la participación de los académicos del Posgrado en actividades de vinculación, relacionadas con su área de especialización;
- XXIX.** Recomendar la participación del personal académico en convenios y proyectos externos, relacionados con su área de especialización;
- XXX.** Recomendar las solicitudes de ingreso de nuevos estudiantes al Posgrado y presentarlos al Comité Académico del Campus para su eventual aprobación;
- XXXI.** Recomendar las solicitudes de prórroga de terminación del Plan de Estudios, presentadas por los estudiantes con el aval de su Consejo Particular y presentarlas al Comité Académico del Campus para su información y eventual aprobación;
- XXXII.** Dictaminar y coordinar los exámenes generales de conocimientos, solicitados por estudiantes remisos;
- XXXIII.** Convocar a reuniones periódicas de los miembros de la academia del Posgrado, con objeto de informar sobre los acuerdos y actividades del Comité y conocer opiniones, sugerencias y planteamientos sobre el funcionamiento y mejora del Posgrado y la Institución. Las reuniones se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses, o a solicitud del 30% de sus miembros;
- XXXIV.** Elaborar un informe anual de actividades del Posgrado; y
- XXXV.** Las demás afines que le asignen el Director de Campus, el Comité Académico del Campus y los reglamentos afines.

TÍTULO VI DE LOS COMITÉS ADMINISTRATIVOS DE CAMPUS

ARTÍCULO 140°

Los Comités Administrativos de Campus son cuerpos colegiados de apoyo a las Direcciones de Campus respectivas, en la toma de decisiones sobre las actividades administrativas del mismo. Estarán integrados por el Director de Campus respectivo, quien lo presidirá; el Subdirector administrativo quien fungirá como secretario del Comité y los jefes de Departamento del área administrativa. Sus facultades y funciones se establecerán en los lineamientos correspondientes.

ARTÍCULO 141°

Son facultades y obligaciones del Comité Administrativo de Campus:

- I. Emitir recomendaciones en relación al cumplimiento de los reglamentos y del Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Presentar al Comité Académico de Campus, a través del Director de Campus, el proyecto de presupuesto del Campus con base en la normatividad fiscal y en congruencia con los programas de educación, investigación y vinculación establecidos;
- III. Vigilar el registro oportuno y exacto de las operaciones administrativas ejerciendo un control presupuestal estricto en apoyo a las actividades de educación, investigación y vinculación;
- IV. Analizar y emitir recomendaciones sobre la administración de los recursos asignados a los programas de educación, investigación y vinculación del Campus aprobados por el Consejo General Académico;
- V. Analizar y emitir recomendaciones sobre el desempeño del personal de apoyo y el uso eficiente de los recursos financieros y materiales del Campus;
- VI. Recomendar al Director de Campus la creación, modificación o supresión de unidades de apoyo a la administración; y
- VII. Las demás afines a los aspectos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Campus.

TÍTULO VII CONSEJO PARTICULAR

ARTÍCULO 142°

El Consejo Particular de un estudiante es la autoridad académica inmediata para su formación de posgrado. El Consejo Particular responderá, en primera instancia, ante el Comité de Programa y, de requerirse, ante el Comité Académico del Campus en el que esté inscrito el estudiante. Estará integrado por un Profesor Investigador del Colegio de Postgraduados, quien fungirá como Consejero, y por el número de Asesores señalados en el Reglamento de Actividades Académicas. El consejero y los asesores deberán tener igual o mayor grado académico que aquel por el que opte el estudiante.

ARTÍCULO 143°

Son facultades y obligaciones del Consejo Particular:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Colegio de Postgraduados;
- II. Definir el programa académico del estudiante conjuntamente con él, y darlo a conocer al Comité de Programa y al Comité Académico del Campus en el que esté inscrito, para su sanción;
- III. Vigilar la calidad del programa académico del estudiante y el cumplimiento de los tiempos establecidos por el reglamento específico, presentando informes cuatrimestrales del avance del estudiante al Comité Académico del Campus correspondiente.;
- IV. Revisar y aprobar, en su caso, la tesis de grado del estudiante;
- V. Justificar y recomendar, en su caso, ante el Comité de Programa, la solicitud del estudiante para ausentarse temporalmente del Colegio; y presentarla al Comité Académico del Campus, para su sanción.
- VI. Las demás estipuladas en los reglamentos y procedimientos específicos correspondientes.

TÍTULO VIII DEL COMITÉ DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 144°

El Comité de Difusión del Colegio de Postgraduados estará integrado por un Coordinador General, nombrado por el Director General a propuesta del Director de Vinculación, y un vocal por cada campus designado por el Director de Campus a propuesta del Subdirector de Vinculación.

ARTÍCULO 145°

Son facultades y obligaciones del Comité de Difusión del Colegio las que se establezcan en los lineamientos correspondientes.

ARTÍCULO 146°

Cada Campus contará con un Comité de Difusión integrado por un Coordinador y dos o tres Vocales, los cuales serán designados por el Director de Campus, a propuesta del Comité Académico del Campus.

TÍTULO IX COMITÉ DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 147°

El Comité de Informática del Colegio de Postgraduados estará integrado por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional, quien lo presidirá, el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, el Subdirector de Informática, quien será su secretario, y por un vocal de cada Campus. Los vocales serán académicos designados por los directores de Campus; además, fungirán como asesores un

representante de la Dirección de Educación, de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 148°

Son facultades y obligaciones del Comité de Informática del Colegio las que se establezcan en los lineamientos correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 149°

El Colegio cuenta con Unidades Académicas Regionales denominadas Campus, con decisión administrativa y operativa. En los Campus se realizan las actividades sustantivas de investigación, educación y vinculación. Cada Campus estará organizado en Áreas del conocimiento, Programas de Posgrado y Academias.

ARTÍCULO 150°

Para el desempeño de sus actividades cada Campus tiene el modelo organizativo siguiente:

- I. Dirección de Campus (Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche y San Luis Potosí);
 - i. Subdirección de Educación;*
 - a. Área de Programas Educativos*
 - b. Área de Servicios Académicos*
 - ii. Subdirección de Investigación;*
 - a. Área de Programas de Investigación*
 - b. Área de Servicios a la Investigación*
 - iii. Subdirección de Vinculación;*
 - a. Departamento de Consultoría y Servicios (Montecillo); Área de Consultoría y Servicios* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
 - b. Área de Convenios Interinstitucionales*
 - iv. Subdirección de Administración (Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco); Departamento de Administración (Veracruz y Córdoba)
 - a. Departamento de Servicios Generales (Montecillo); Área de Servicios Generales* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
 - b. Departamento de Finanzas (Montecillo); Área de Finanzas* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)

ARTICULO 151°

Las Áreas del Conocimiento son agrupaciones de disciplinas afines que hacen posible la generación de conocimiento, mediante la investigación disciplinaria y multidisciplinaria de fenómenos relacionados y coadyuvan a la aplicación y difusión del saber resultante a través de la educación y vinculación institucional. Su integración y funciones se establecen en sus lineamientos.

ARTÍCULO 152°

Las Academias son las unidades de organización formadas por profesores e investigadores con intereses científicos afines para coadyuvar a la aplicación y difusión del saber resultante a través de la educación y vinculación institucional.

CAPÍTULO OCTAVO ÓRGANOS DE ASESORÍA, HONOR Y JUSTICIA, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 153°

El Colegio tendrá como instancias de asesoría, honor y justicia, vigilancia y evaluación a la Dirección Jurídica, la Procuraduría Académica, el Órgano de Vigilancia, el Órgano Interno de Control y al Comité Externo de Evaluación y Comités Externos de Evaluación de Campus.

TÍTULO II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 154°

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

ARTÍCULO 155°

Para ser Director Jurídico, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Licenciatura en Derecho, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer las Leyes aplicables al Colegio y el marco normativo vigente;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas.

ARTICULO 156°

El Director Jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir criterios de interpretación sobre las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del Colegio;
- II. Revisar, opinar y proponer en los convenios, contratos, acuerdos y otras disposiciones internas que se requieran para la operación y cumplimiento de metas y objetivos del Colegio;
- III. 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;
- IV. Supervisar y asesorar en la atención de carácter legal directamente a la Dirección General y a las diferentes áreas del Colegio;
- V. 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;
- 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. 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 Colegio;
- VIII. Revisar y enviar a firma del Director General, cuando así se requiera, los convenios en donde el Colegio sea parte;
- IX. Supervisar y elaborar las acciones o demandas promovidas por el Colegio, o en contra de él, para que las mismas sean atendidas en tiempo y forma;
- X. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- XI. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 157°

El Departamento de Asuntos Jurídicos es el encargado de atender en tiempo y forma, y auxiliar a las áreas del Colegio, en las controversias y/o gestiones de carácter legal que le competa o se les designe. Estará a cargo del Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Director Jurídico.

ARTÍCULO 158°

Para ser Titular de Departamento de Asuntos Jurídicos, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Licenciatura en Derecho, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer las Leyes aplicables al Colegio y el marco normativo vigente;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas.

ARTÍCULO 159°

El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

ARTÍCULO 160°

El Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta es el encargado de 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.

ARTÍCULO 161°

Para ser Titular de Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Poseer el grado académico de Licenciatura en Derecho, debidamente comprobado y experiencia probada en ciencias económico-administrativas;
- III. Conocer las Leyes aplicables al Colegio y el marco normativo vigente;
- IV. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales certificadas.

ARTÍCULO 162°

El titular del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

TÍTULO III DE LA PROCURADURÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 163°

La Procuraduría Académica es un órgano interno de honor y justicia del Colegio, establecido como la última instancia para la resolución de conflictos académicos. Estará a cargo de un Procurador Académico nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General; su operación se establecerá en el reglamento específico.

TÍTULO IV ORGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 164°

El Órgano de Vigilancia del Colegio estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asisten con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y tendrá las atribuciones que les otorga la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO V DEL COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 165°

El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta Directiva, que tiene como función principal evaluar las actividades

sustantivas de la Institución y emitir su opinión al respecto para la consideración de ese órgano de gobierno.

La integración, funciones y operación de este Comité, así como la forma en que sus miembros serán designados se establecerán en las reglas específicas que apruebe la Junta Directiva con base en la Ley de Ciencia y Tecnología.

Asimismo, con el objeto de evaluar el desempeño de cada uno de los campus integrantes del Colegio de Postgraduados, las instancias que se establezcan en las normas internas del Colegio de Postgraduados coadyuvarán en la integración de los resultados de la evaluación mencionada.

ARTÍCULO 166°

Cada Campus contará con un Comité de Evaluación Externa de Campus, en el que se apoya el Comité Académico de Campus para evaluar el impacto y pertinencia de sus actividades de educación, investigación y vinculación en el área de influencia del Campus.

ARTÍCULO 167°

El Comité de Evaluación Externa de Campus está constituido por representantes de instituciones en el área de influencia del Campus, incluyendo a instituciones académicas, sector agroindustrial, asociaciones de productores, instituciones patrocinadoras de proyectos, Gobiernos Estatales y Municipales, y otros sectores que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 168°

El Colegio de Postgraduados creará, a través de la Secretaría Académica, el Comité de Evaluación Interna de las actividades de educación, investigación y vinculación realizadas por su cuerpo académico y el personal asistente de investigación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Productividad Académica del Colegio.

CAPÍTULO NOVENO PERSONAL ACADÉMICO TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 169°

El Personal Académico del Colegio de Postgraduados está formado por profesionales identificados y comprometidos con la misión, visión, objetivos estratégicos y metas de la Institución.

ARTÍCULO 170°

Las actividades de educación, investigación y vinculación del Colegio están a cargo de sus profesores investigadores, investigadores e investigadores auxiliares, mismos que conforman su personal académico.

ARTÍCULO 171°

El Reglamento de Promociones Académicas define los requisitos de promoción académica en cada una de las categorías del personal académico.

ARTÍCULO 172°

Sólo los miembros del personal académico que satisfagan los requisitos del Reglamento de Productividad Académica, podrán participar en las tareas sustantivas de los programas de maestría y doctorado en ciencias de la Institución.

ARTÍCULO 173°

Son derechos y obligaciones de los miembros del personal académico:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio por Administración de Resultados del Colegio;
- II. Observar el Código de Ética del Colegio;
- III. Desarrollar y mantener un nivel de excelencia en sus actividades de educación, investigación y vinculación, congruente con el Convenio por Administración de Resultados;
- IV. Recibir de la institución las facilidades y apoyo para el desarrollo de sus funciones, en la medida de la capacidad presupuestal y de las prioridades institucionales;
- V. Presentar al Subdirector de Educación del Campus correspondiente los programas analíticos de los cursos que imparta;
- VI. Presentar su programa anual de trabajo al Subdirector de Educación del Campus correspondiente para su análisis, sanción y seguimiento;
- VII. Presentar al Subdirector de Educación del Campus, los informes de actividades de educación que se le soliciten;
- VIII. Realizar las actividades de educación, investigación y vinculación, en la proporción que establezcan sus condiciones contractuales y el Reglamento de Productividad Académica;
- IX. Participar en las evaluaciones que las autoridades del Campus determinen y atender las recomendaciones que se deriven;
- X. Formar parte de Consejos Particulares, una vez aprobados por la instancia respectiva;
- XI. Publicar los resultados de su trabajo académico dando los créditos correspondientes a la institución, de acuerdo a lo establecido por el Comité de Difusión de Campus;
- XII. Dar aviso de renuncia al Director General, con anticipación mínima de un mes;
- XIII. Someter a consideración de las instancias correspondientes para su sanción académica, las solicitudes para asistir a eventos académicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV. Obtener regalías de la explotación de las patentes, variedades vegetales y animales, u otras que registre la Institución y en las cuales haya participado de acuerdo a los lineamientos correspondientes;

- XV. Obtener la autorización de las autoridades correspondientes para ausentarse de la Institución;
- XVI. Cumplir con el Programa de Superación Académica de acuerdo a la reglamentación correspondiente; y
- XVII. Las demás inherentes a su categoría académica que le señalen las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 174°

Las categorías del Personal Académico de tiempo completo, de la categoría superior a la inferior, son: Profesor Investigador Emérito, Profesor Investigador Titular (PIT), Profesor Investigador Adjunto (PIAd), Profesor Investigador Asociado (PIAs), Investigador Titular (IT), Investigador Adjunto (IAd), Investigador Asociado (IAs), Investigador Auxiliar Titular (IAT), Investigador Auxiliar Adjunto (IAAd) e Investigador Auxiliar Asociado (IAAs). Las categorías del Personal Académico que no realizan actividades académicas de tiempo completo son: Profesor de Cátedra y Profesor de Tiempo Liberado.

ARTÍCULO 175°

Las funciones señaladas para el personal académico en cada una de las siguientes categorías son enunciativas más no limitativas.

Un Profesor Investigador Emérito es aquel Profesor Investigador Titular que por sus méritos académicos y actividades en el Colegio es distinguido por la Institución con tal honor. Los profesores investigadores eméritos tienen funciones de asesoría y consulta, y realizan actividades académicas a voluntad.

Un Profesor Investigador Titular (PIT) es un profesional con grado de Doctor en Ciencias con experiencia mínima de dos años en la categoría inmediata anterior, que realiza actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados. El PIT tiene la capacidad de realizar investigación de frontera, tanto en forma individual como liderando grupos de investigación; es profesor responsable de impartir cursos de doctorado frente a grupo; es Director o Consejero de tesis de Doctorado en Ciencias; es líder de proyectos de investigación o vinculación con recursos externos; es responsable de dirigir las actividades académicas de Investigadores (IT, IAd e IAs) e Investigadores Auxiliares (IAT, IAAd e IAAs).

El nombramiento de los Profesores Investigadores Titulares será vitalicio. En el caso de retiro definitivo del profesor del Colegio de Postgraduados a ese nombramiento se le agregará el término ad honorem.

Un Profesor Investigador Adjunto (PIAd) es un profesional con grado de Doctor en Ciencias con experiencia mínima de dos años en la categoría inmediata anterior, que realiza actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados. El PIAd tiene capacidad para realizar investigación científica; imparte cursos de maestría frente a grupo; es Director o Consejero de tesis de maestría en ciencias o asesor de tesis de doctorado en ciencias; es colaborador en proyectos de investigación o vinculación con recursos externos..

Un Profesor Investigador Asociado (PIAs) es un profesional con grado de Doctor en Ciencias que recién obtuvo el grado dentro del Subprograma de Formación de Profesores de acuerdo al Artículo 22 Inciso i del Reglamento de Promociones Académicas vigente, que colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados. El PIAs tiene capacidad para colaborar en proyectos de investigación científica; es profesor colaborador en la impartición de cursos de maestría en ciencias; es asesor de tesis de maestría en ciencias o doctorado en ciencias; es colaborador en proyectos de vinculación.

Un Investigador Titular (IT) es un profesional con experiencia laboral mínima de cuatro años después de la obtención del grado de Maestría en Ciencias. El IT colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados, bajo la supervisión de un Profesor Investigador Titular. El IT realiza actividades académicas que le permiten desarrollar capacidades para iniciar estudios de Doctorado en Ciencias.

Un Investigador Adjunto (IAd) es un profesional con experiencia laboral mínima de dos años después de la obtención del grado de Maestría en Ciencias. El IAd colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados, bajo la supervisión de un Profesor Investigador Titular.

Un Investigador Adjunto (IAs) es un profesional que recientemente obtuvo el grado de Maestría en Ciencias dentro del Subprograma de Formación de Profesores de acuerdo al Artículo 22 Inciso h de este reglamento. El IAs colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados, bajo la supervisión de un Profesor Investigador Titular

Un Investigador Auxiliar Titular (IAT) es un profesional con experiencia mínima de cuatro años desde la obtención del título de Licenciatura. El IAT apoya las actividades de investigación y vinculación bajo la supervisión de un Profesor Investigador. El IAT realiza actividades académicas que le permiten desarrollar capacidades para iniciar estudios de Maestría en Ciencias.

Un Investigador Auxiliar Adjunto (IAAd) es un profesional con experiencia mínima de dos años desde la obtención del título de Licenciatura. El IAAd apoya las actividades de investigación y vinculación bajo la supervisión de un Profesor Investigador.

Un Investigador Auxiliar Asociado (IAAs) es un profesional con nivel de Licenciatura recién titulado, con poca o nula experiencia laboral. El IAAs apoya las actividades de investigación y vinculación bajo la supervisión de un Profesor Investigador.

ARTÍCULO 176°

Un Profesor de Cátedra es un profesional con grado de Doctor en Ciencias, que por su capacidad y méritos, imparte un curso de posgrado en el Colegio de Postgraduados y puede ser contratado por obra determinada. El nombramiento de un Profesor de Cátedra tendrá vigencia mínima de un cuatrimestre y máxima de un año, y podrá ser ratificado a propuesta del Comité Académico del Campus las veces que éste considere conveniente.

ARTÍCULO 177°

Un Profesor de Tiempo Liberado es un Profesor Investigador Titular, con al menos diez años de haber laborado de forma ininterrumpida en esta categoría, que tiene un permiso temporal para suspender sus actividades académicas de tiempo completo en el Colegio de Postgraduados. El nombramiento de Profesor de Tiempo Liberado será otorgado por el Director General a propuesta del Comité Académico del Campus correspondiente, mantiene su plaza en propiedad durante el período de permiso y podrá reincorporarse al Colegio como Profesor Investigador Titular de tiempo completo. La duración en la categoría de Profesor de tiempo Liberado será de dos años y podrá ser ratificado con base en una evaluación de su desempeño en la institución.

ARTÍCULO 178°

Un Profesor Visitante no forma parte del personal académico del Colegio y es aquel profesional con estudios de posgrado que por su nivel académico, capacidad y méritos, colabora con la institución bajo un programa específico para realizar actividades de educación e investigación. El nombramiento de un Profesor Visitante tendrá vigencia mínima de un cuatrimestre y máxima de un año, y podrá ser ratificado a propuesta del Comité Académico del Campus las veces que éste considere conveniente.

ARTÍCULO 179°

Un Profesor Colaborador Invitado es aquel profesional con grado de Doctor en Ciencias o equivalente que por su trayectoria, capacidad y méritos, es invitado por los Comités Académicos de Campus para participar en las actividades de educación, investigación y vinculación del Colegio. El Profesor Colaborador Invitado no percibe retribución económica alguna.

ARTÍCULO 180°

Los académicos que laboran en el Colegio contratados a través de las Cátedras CONACYT deberán observar los reglamentos internos del Colegio, serán evaluados en su desempeño con los mismos criterios que el personal académico.

ARTÍCULO 181°

El Colegio cuenta con un Programa de Superación Académica y Tecnológica cuyo propósito fundamental es preparar y actualizar en un proceso continuo, al personal académico del Colegio de Postgraduados. Su funcionamiento se regirá de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 182°

Los estudiantes del Colegio son profesionales seleccionados de acuerdo con los requisitos de ingreso al mismo. Sus actividades de posgrado se realizarán conforme a los objetivos estratégicos de la Institución y del Reglamento de Actividades Académicas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 183°

El Colegio otorgará certificados, diplomas y constancias a los estudiantes que hayan cumplido con sus programas académicos y satisfecho los requisitos establecidos en el Reglamento de Actividades Académicas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 184°

El Colegio podrá distinguir a miembros de su personal académico, estudiantes y personal no académico, así como a personalidades de la comunidad científica nacional e internacional, con base en sus aportaciones, su trayectoria, su antigüedad y otros méritos, con reconocimientos y honores, de acuerdo con el Reglamento de Reconocimientos Académicos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 185°

El patrimonio del Colegio de Postgraduados se integra con:

- I. Los bienes con los que actualmente cuenta;
- II. Los recursos que le sean transferidos anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, por medio de su coordinadora de Sector; y

- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que adquiriera, se le asignen o adjudiquen por cualquier título jurídico, los ingresos que obtenga por sus operaciones y los que reciba por cualquier otro concepto.

ARTÍCULO 186°

El Colegio de Postgraduados, en tanto sea considerado como centro público de investigación, podrá establecer los fondos de investigación científica y desarrollo tecnológico a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, los cuales serán administrados observando la normativa aplicable en la materia.

ARTÍCULO 187°

Con el propósito de fortalecer las actividades de educación, investigación y vinculación, la institución contará con un Fideicomiso, el cual buscará el incremento de los recursos económicos de la institución y sus integrantes. La estructura y funcionamiento del Fideicomiso se definirán en el reglamento respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 188°

El Director General será suplido en sus ausencias por el Secretario Académico y, en caso de ausencia de este último, por el Secretario Administrativo.

Las ausencias de los Secretarios serán suplidas por los directores que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas del Colegio, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Reglamento General entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDO

Al entrar en vigor este Reglamento General quedarán derogados todos los ordenamientos internos del Colegio de Postgraduados expedidos con anterioridad y que se opongan al mismo.

TERCERO

El desconocimiento del presente reglamento no exime de su cumplimiento y de responsabilidades derivadas del mismo

CUARTO

Los lineamientos contenidos en este Reglamento General serán sometidos a revisión después de dos años de su vigencia.

QUINTO

La máxima autoridad académica del Colegio de Postgraduados es el Director General, con el apoyo del Consejo General Académico, el cual está constituido según el Artículo 14 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

SEXTO

Las observaciones y sugerencias relativas a este Reglamento General deberán ser canalizadas al Secretario Académico quien las presentará al Consejo General Académico.

SÉPTIMO

Los asuntos no previstos en este Reglamento General o dudas en la interpretación de algún artículo, serán resueltos por el Consejo General Académico, apoyado por los Comités Académicos de Campus y Comités de Programas o, en su caso, por la Junta Directiva.