

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ANTECEDENTES	5
3	MARCO JURÍDICO	6
4	ATRIBUCIONES	13
5	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO	15
6	ORGANIGRAMA	18
7	MISIÓN Y VISIÓN	24
8	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	25
9	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	27
10	COLEGIO DE POSTGRADUADOS	27
11	CP1 Junta Directiva	27
12	CP2 Dirección General	28
13	CP21 Dirección Jurídica	30
14	CP211 Departamento de Asuntos Jurídicos	31
15	CP212 Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	32
16	CP22 Procuraduría Académica	33
17	CP3 Secretaría Académica	34
18	CP31 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	35
19	CP311 Área de control del Plan Rector Institucional	36
20	CP312 Área de enlace regional y calidad total	37
21	CP32 Dirección de Educación	38
22	CP321 Área de programas de posgrado	39
23	CP322 Área de servicios académicos	40
24	CP33 Dirección de Investigación	41
25	CP331 Área de programas de investigación	42

26	CP332 Área de servicios a la investigación*	43
27	CP34 Dirección de Vinculación	44
28	CP341 Departamento de consultoría y servicios	45
29	CP342 Departamento de convenios interinstitucionales	46
30	CP4 Secretaría Administrativa	47
31	CP41 Dirección de Finanzas	48
32	CP411 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	49
33	CP412 Departamento de Tesorería	50
34	CP413 Departamento de Nóminas	51
35	CP42 Subdirección de Recursos Humanos	52
36	CP421 Departamento de Relaciones Laborales	53
37	CP422 Departamento de Servicios al Personal	54
38	CP423 Departamento de Comunicaciones	55
39	CP43 Subdirección de Informática	56
40	CP431 Departamento de Sistemas de Información	57
41	CP432 Departamento de Redes y Soporte Técnico	58
42	CP44 Departamento de Adquisiciones y Contratos	59
43	CP45 Departamento de Gestoría Gubernamental	60
44	CP46 Unidad de Enlace	61
45	CP5 Órgano Interno de Control	62
46	CP51 Subdirección de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	64
47	CP52 Departamento de Responsabilidades y Quejas	66
48	CP53 Departamento de Auditoría Interna.	68
49	CP6 Comité de Evaluación Externa	69
50	CP35 Dirección de Campus (Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche y San Luis Potosí)	70
51	CP351 Subdirección de Educación*	71
52	CP3511 Área de Programas Educativos*	72
53	CP3512 Área de Servicios Académicos*	73
54	CP352 Subdirección de Investigación*	74

55	CP3521 Área de Programas de Investigación*	75
56	CP3522 Área de Servicios a la Investigación*	76
57	CP353 Subdirección de Vinculación*	77
58	CP3531 Departamento de Consultoría y Servicios (Montecillo); Área de Consultoría y Servicios* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)	78
59	CP3532 Área de Convenios Interinstitucionales*	79
60	CP354 Subdirección de Administración (Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco); Departamento de Administración (Veracruz y Córdoba)	80
61	CP3541 Departamento de Servicios Generales (Montecillo); Área de Servicios Generales* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)	81
62	CP3542 Departamento de Finanzas (Montecillo); Área de Finanzas* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)	82

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Colegio de Postgraduados ha sido elaborado con el propósito de brindar, en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de este Centro Público de Investigación.

Asimismo expone el Marco Jurídico, las disposiciones constitucionales, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y Manuales que regulan la actividad institucional. En el aspecto organizacional incluye la estructura orgánica, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas, para visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

Este Manual de Organización se deberá actualizar periódicamente, conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen para el Colegio de Postgraduados.

II.- ANTECEDENTES

El Colegio de Postgraduados es una Institución de Enseñanza, Investigación y Servicio en Ciencias Agrícolas, que en 1979, por Decreto Presidencial, se convirtió en Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

El Decreto de Creación de 1979 confirió al Colegio de Postgraduados el mandato de “impartir enseñanza de postgrado, realizar investigaciones, y prestar servicios y asistencia técnica en materia agropecuaria y forestal”. En este sentido, el Colegio de Postgraduados enseña a investigar e investiga para enseñar en un contexto de vinculación integral con su entorno bajo el sistema de Campus siguiente: Campus Campeche, Campus Córdoba, Campus Montecillo, Campus Puebla, Campus San Luis Potosí, Campus Tabasco y Campus Veracruz.

En 2001 fue reconocido como Centro Público de Investigación por la SAGARPA y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y desde 2003 ha suscrito un Convenio de Desempeño con la Administración Pública Federal con metas multianuales relacionadas con sus actividades de educación, investigación y vinculación que son calificadas por un Comité de Evaluación Externa.

El 22 de noviembre de 2012 se publicó en el D.O.F. el Decreto que reforma el similar por el cual se crea el Colegio de Postgraduados que en el cual se reafirma, en el artículo primero, su carácter como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

En el mismo sentido, el Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, publicado el 25 de junio de 2014, establece en su Artículo 2° a los principales órganos académicos y administrativos, individuales o colegiados, que constituyen la base organizacional del Colegio de Postgraduados, con señalamiento enunciativo de las más destacadas facultades y funciones de cada uno de ellos. La manera de operar se establecerá en los reglamentos y manuales específicos.

Con este documento, se actualiza la versión preliminar de Manual de Organización del Colegio de Postgraduados elaborado con base en los resultados de la Evaluación Externa, la Propuesta Institucional de Reestructuración Integral para la Modernización del Colegio de Postgraduados, y las conclusiones de la Comisión Revisora realizadas en 2004 por instrucciones de la H. Junta Directiva.

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación (D.O.F) 5/II/1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 5/VI/2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales D.O.F. 29/IV/2004.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1/IV/1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/VI/2002 *(con relación al Artículo Tercer Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4/V/2015)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/XII/1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31/XII/1981.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4/V/2015
- Ley de Planeación. D.O.F. 5/01/1983.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 27/XII/1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4/VIII/1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/III/2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/V/1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/V/2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11/VI/2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F 26/I/2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos de Autor. D.O.F. 23/VII/2003.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 28/VI/2005.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta D.O.F. 27/XII/2006.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31/XII/2000.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 23/II/2005.
- Ley General de Educación. 13/VII/1993.
- Ley General de Vida Silvestre. D.O.F. 1/II/2000.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2/VIII/2006.
- La Ley de Desarrollo Rural Sustentable DOF 7/XII/2001

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26/V/1928 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O.F. 26/V/1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 10/VII/2002 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. 29/VIII/1971 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil para el Estado de México. G.G. 10/VIII/2004 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. G.G. 7/V/2002 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal para el Estado de México. G.G. 17/III/2000 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México. G.G. 3/IX/1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil para el Estado de Veracruz. G.O. 26/VIII/2004.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. G.O. 14/II/2006.
- Código Penal para el Estado de Veracruz. G.O. 7/XI/2003.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz. G.O. 7/XI/2003.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. P.O.E. 17/IV/1985 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. P.O.E. 18/XI/1986 y sus reformas y adiciones.
- Código de la Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla. P.O.E. 22/XII/1986 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla. P.O.E. 22/XII/1986 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí. P.O.E. 18/IV/1946 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí. P.O.E. 13/IX/2003.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí. P.O.E. 30/IX/2000.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí. P.O.E. 30/IX/2000.
- Código Civil para el Estado de Tabasco. P.O. 1/V/1997 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco. P.O. 12/IV/1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal para el Estado de Tabasco. P.O. 5/II/1997 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco. P.O. 22/II/1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil para el Estado de Campeche. P.O. 22/V/2000 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Campeche. P.O. 22/XII/1998 y sus reformas y adiciones.

- Código Penal para el Estado de Campeche. P.O. 7/XII/1996 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Campeche. P.O. 3/VII/2002 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 27/XII/2006.
- Código Civil Federal. D.O.F. 13/IV/2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/II/1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. D.O.F. 28/VI/2007.
- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 28/VI/2007.
- Código de Comercio. D.O.F. 6/VI/2006.

REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/VI/2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/VIII/2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las Mismas. D.O.F. 20/VIII/2001.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE. D.O.F. 19/IV/1994.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26/IX/2006.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 12/I/1994.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/VI/2003.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/I/1990 y sus modificaciones.

REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados. D.O.F. 25/XI/1997.
- Reglamento General del Colegio de Postgraduados. 2015.

- Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados. 2015.
- Reglamento de la Procuraduría Académica del Colegio de Postgraduados. 2015.
- Reglamento de Productividad Académica del Colegio de Postgraduados. 2015.
- Reglamento de Promociones Académicas del Colegio de Postgraduados. 2015.
- Reglamento de Admisión de Académicos del Colegio de Postgraduados. 2015.
- Reglamento de Superación Académica y Tecnológica del Colegio de Postgraduados. 2015.
- Reglamento de Reconocimientos Académicos del Colegio de Postgraduados. 2015.
- Reglamento de Pago de Servicios Académicos y Becas del Colegio de Postgraduados. 2015.

DECRETOS

- Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados. D.O.F. 17/I/1979.
- Decreto que reforma el similar por el cual se crea el Colegio de Postgraduados que se publica en el D.O.F. el 22 de noviembre de 2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se reconoce al COLPOS como Centro Público de Investigación. D.O.F. 8/VIII/2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias. D.O.F. 3/II/1997.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25/VIII/1998.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 13/X/2000.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31/III/2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. D.O.F. 27/IX/2006.

- Acuerdo por el que se Adicionan y modifican los lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14/V/2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal. D.O.F. 9/IX/2003.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 2010.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 20/II/2004.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/XII/2000.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades la Administración Pública Federal. D.O.F. 11/XI/2004.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 18/VIII/2003.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30/III/2007.
- Lineamientos Generales para la Operación de Programa de Estímulos al Desempeño al Personal Docente de Educación Media Superior y Superior D.O.F. 11/X/2002.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 20/II/2004.
- Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias D.O.F. 5/V/2005.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 2 /V/1994.
- Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas. D.O.F. 4/VIII/1997.
- Lineamientos Para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 31/I/2007.

- Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el Envío, Recepción y Trámite de las Consultas, Informes, Resoluciones, Criterios, Notificaciones y Cualquier otra Comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 29/VI/2007.
- Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de su Sistema de Datos Personales D.O.F. 20/VIII/2003.
- Lineamientos para Notificar Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el Índice de Expedientes Reservados. 9/XII/2000.
- Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 2/II/2007.

MANUALES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 12/VII/2006.

DIVERSOS

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.
- Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios D.O.F. 11/IV/2006.
- Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SINTCOP).
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Académicos del Colegio de Postgraduados (SIACOP).
- La Resolución del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 8/VIII/2001.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados. 25/VI/2014.
- Plan Rector Institucional Vigente

IV.- ATRIBUCIONES

El Colegio de Postgraduados es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, que tiene por objeto impartir educación de postgrado, realizar investigaciones y vincularse con la sociedad a través de la prestación de servicios y asistencia técnica en materia agrícola, pecuaria, forestal y áreas afines.

El Colegio de Postgraduados rige su organización, funcionamiento y operación conforme a las disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología y de su Decreto y forma parte del sector coordinado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

El Colegio de Postgraduados tiene las siguientes atribuciones:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Promover la conformación de asociaciones, alianzas, consorcios o nuevas empresas privadas de base tecnológica en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Divulgar los resultados de las investigaciones científicas y trabajos que realice;
- i) Promover el desarrollo tecnológico y la innovación en el ámbito de su competencia;
- j) 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;
- k) Impartir educación de posgrado en las diversas áreas de las ciencias agroalimentarias, forestales y afines;
- l) 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;
- m) Establecer unidades académicas regionales denominadas campus, para ampliar su oferta educativa y vincular sus actividades sustantivas con el sector rural;

- n) 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;
- o) Brindar asistencia científica y técnica a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten;
- p) Vincularse con científicos y técnicos directamente o en participación con instituciones o empresas nacionales y extranjeras;
- q) Promover y apoyar la transferencia de las tecnologías que genere;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Prestar servicios que tengan relación con sus funciones, así como la comercialización de sus productos, y
- v) 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.
- w) En materia forestal, el Colegio de Postgraduados realizará las funciones que se enumeran en el presente artículo en coordinación con la Comisión Nacional Forestal.

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.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO

Para el logro de sus objetivos estratégicos y el cumplimiento de su misión, el Colegio de Postgraduados basa su estructura en dos componentes fundamentales, la Dirección General y el Sistema de Campus.

El Colegios de Postgraduados tiene la responsabilidad de elaborar e implementar la normatividad académica y administrativa avalada por el Consejo General Académico y por el Consejo General Administrativo, respectivamente, así como supervisar su cumplimiento.

La estructura del Colegios de Postgraduados es la siguiente:

- CP1 Junta Directiva;
- CP2 Dirección General;
- CP21 Dirección Jurídica;
- CP211 Departamento de Asuntos Jurídicos
- CP212 Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
- CP22 Procuraduría Académica;
- CP3 Secretaría Académica;
- CP31 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- CP311 Área de control del Plan Rector Institucional *
- CP312 Área de enlace regional y calidad total *
- CP32 Dirección de Educación;
- CP321 Área de programas de posgrado *
- CP322 Área de servicios académicos *
- CP33 Dirección de Investigación;
- CP331 Área de programas de investigación*
- CP332 Área de servicios a la investigación*
- CP34 Dirección de Vinculación;
- CP341 Departamento de consultoría y servicios
- CP342 Departamento de convenios interinstitucionales
- CP4 Secretaría Administrativa;
- CP41 Dirección de Finanzas;
- CP411 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
- CP412 Departamento de Tesorería
- CP413 Departamento de Nóminas
- CP42 Subdirección de Recursos Humanos;
- CP421 Departamento de Relaciones Laborales
- CP422 Departamento de Servicios al Personal
- CP423 Departamento de Comunicaciones
- CP43 Subdirección de Informática;
- CP431 Departamento de Sistemas de Información
- CP432 Departamento de Redes y Soporte Técnico
- CP44 Departamento de Adquisiciones y Contratos;
- CP45 Departamento de Gestoría Gubernamental;
- CP46 Unidad de Enlace;
- CP5 Órgano Interno de Control;
- CP51 Subdirección de Auditoria para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- CP52 Departamento de Responsabilidades y Quejas;
- CP53 Departamento de Auditoría Interna.
- CP6 Comité Externo de Evaluación;

Sistema de Campus

El Director del Campus es el responsable de las actividades de educación, investigación, vinculación y administración que realiza el Campus a su cargo, así como evaluar sus avances y resultados. Estas actividades son coordinadas por los subdirectores de educación, investigación, vinculación y administración, respectivamente.

Actualmente el Sistema de Campus se integra por los siguientes:

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

Para el desempeño de sus actividades cada Campus tiene un modelo organizativo que adopta de acuerdo a sus necesidades, de conformidad a lo establecido en el Estatuto:

CP35 Dirección de Campus (Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche y San Luis Potosí);
CP351 Subdirección de Educación;*
CP3511 Área de Programas Educativos*
CP3512 Área de Servicios Académicos*
CP352 Subdirección de Investigación;*
CP3521 Área de Programas de Investigación*
CP3522 Área de Servicios a la Investigación*
CP353 Subdirección de Vinculación;*
CP3531 Departamento de Consultoría y Servicios (Montecillo); Área de Consultoría y Servicios* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
CP3532 Área de Convenios Interinstitucionales*
CP354 Subdirección de Administración (Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco); Departamento de Administración (Veracruz y Córdoba)
CP3541 Departamento de Servicios Generales (Montecillo); Área de Servicios Generales* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
CP3542 Departamento de Finanzas (Montecillo); Área de Finanzas* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)

Funcionamiento

El Colegio de Postgraduados cuenta con órganos ejecutivos y de coordinación. Los órganos ejecutivos son la Dirección General, las Direcciones de Campus y las Subdirecciones de Educación, de Investigación y de Vinculación de los Campus. Los órganos de coordinación son la Secretaría Académica, y la Secretaría Administrativa, así como las áreas del Colegio de Postgraduados que dependen de éstas y las Subdirecciones Administrativas de los Campus.

La Institución se apoya en cuerpos colegiados en los que están representados sus profesores. Estos son de carácter consultivo y en ellos se abordan de manera específica asuntos de naturaleza académica o administrativa. Los cuerpos colegiados trabajan para asegurar la calidad y pertinencia de las actividades

de educación, investigación y vinculación que se realizan en el Colegio y vigilan que esas actividades se lleven a cabo de acuerdo a las normas reglamentarias, jurídicas y administrativas que rigen a la Institución.

Los cuerpos colegiados del Colegio de Postgraduados son:

1. El Consejo General Académico
2. El Consejo General Administrativo
3. El Comité Académico de Campus

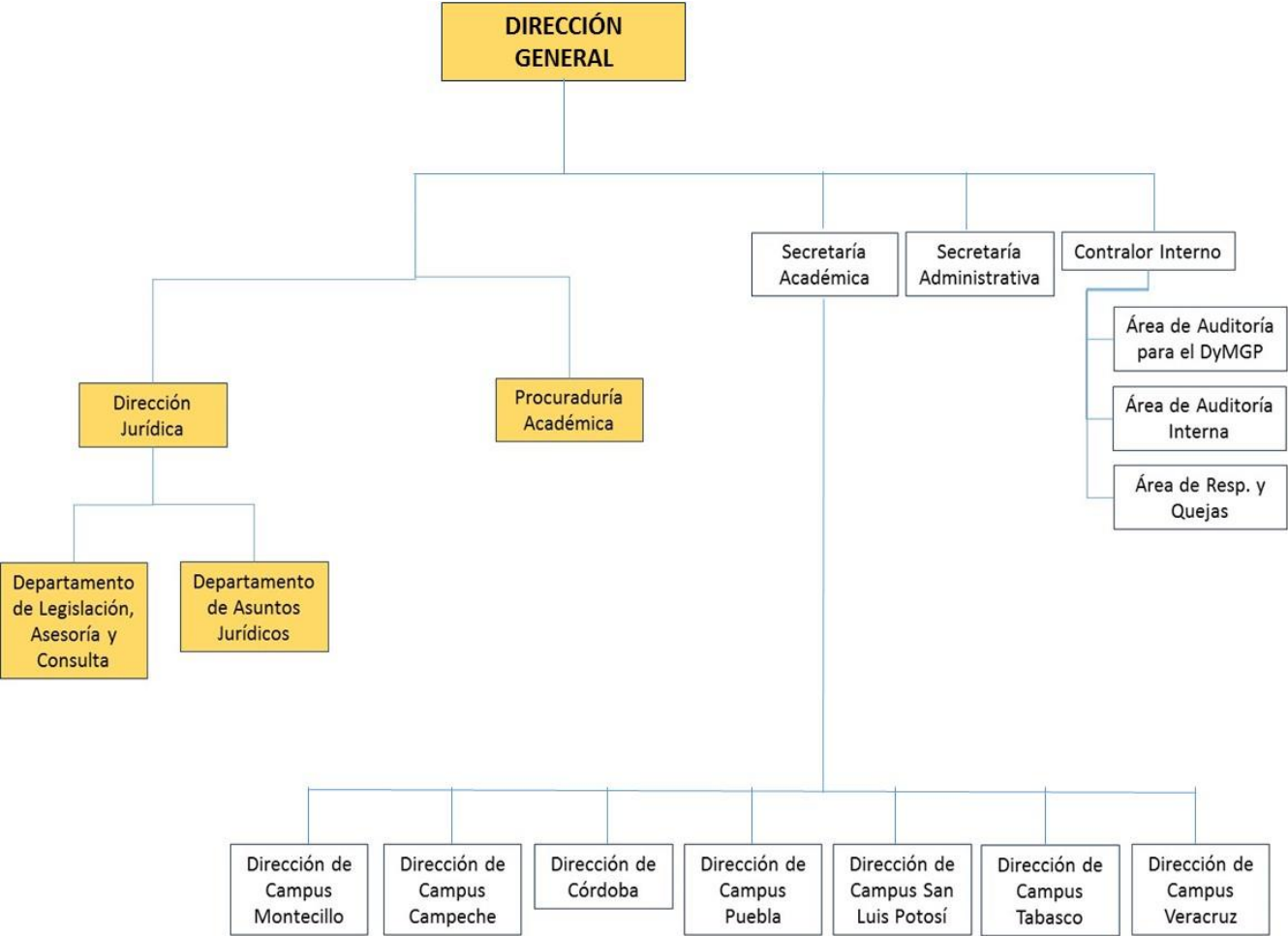
Los Comités Académicos de Campus cuentan con uno o más Comités Consultivos de Programas de Educación, Investigación y Vinculación.

El Colegio de Postgraduados tiene los órganos de evaluación externa siguientes:

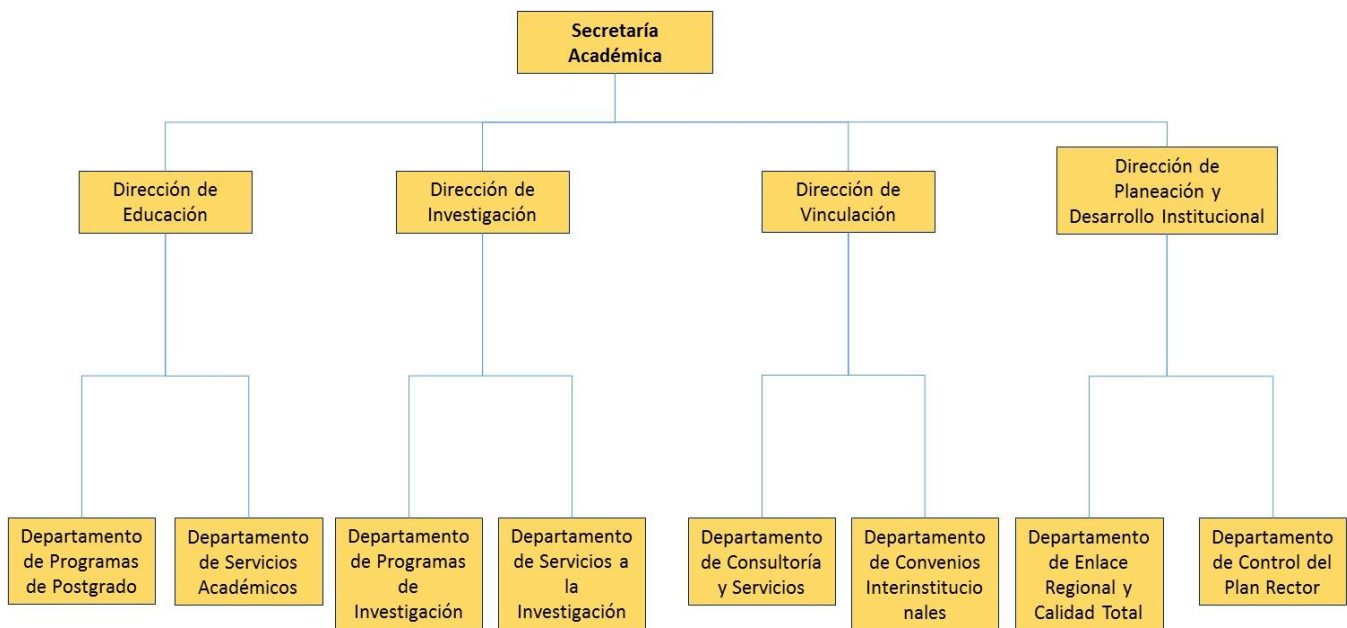
1. El Comité de Evaluación Externa, que apoya a la H. Junta Directiva; y
2. Los Comités de Evaluación Externa de Campus, que apoyan a los Comités Académicos de Campus.

VI.- ORGANIGRAMA

**Administración Central
Organigrama General**

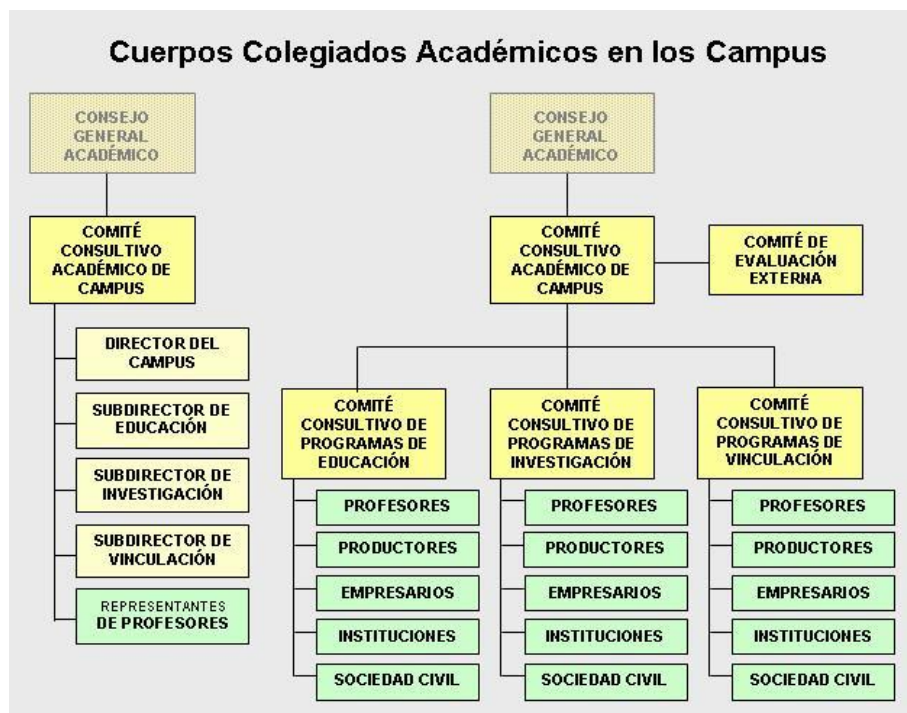


Organigrama de la Secretaría Académica



Organigrama del Modelo de Campus

Cuerpos Colegiados Académicos en los Campus



Organigrama del Modelo de Campus

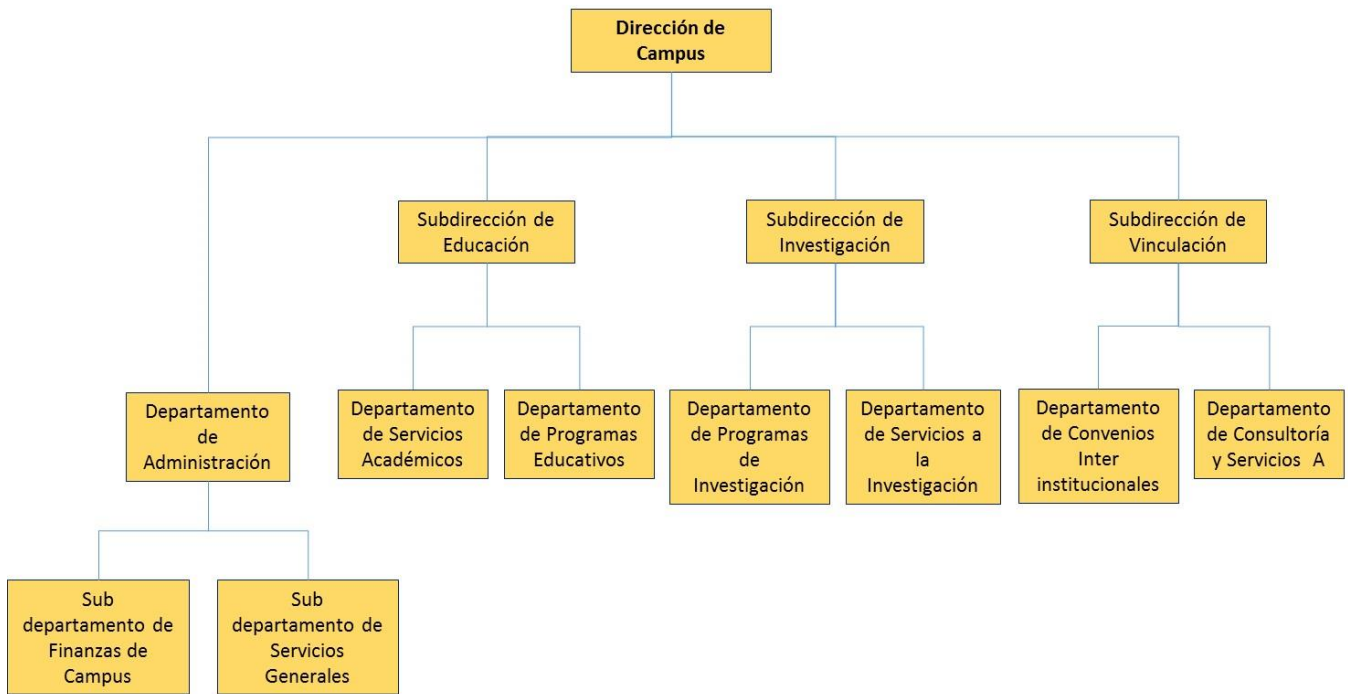
MONTECILLO



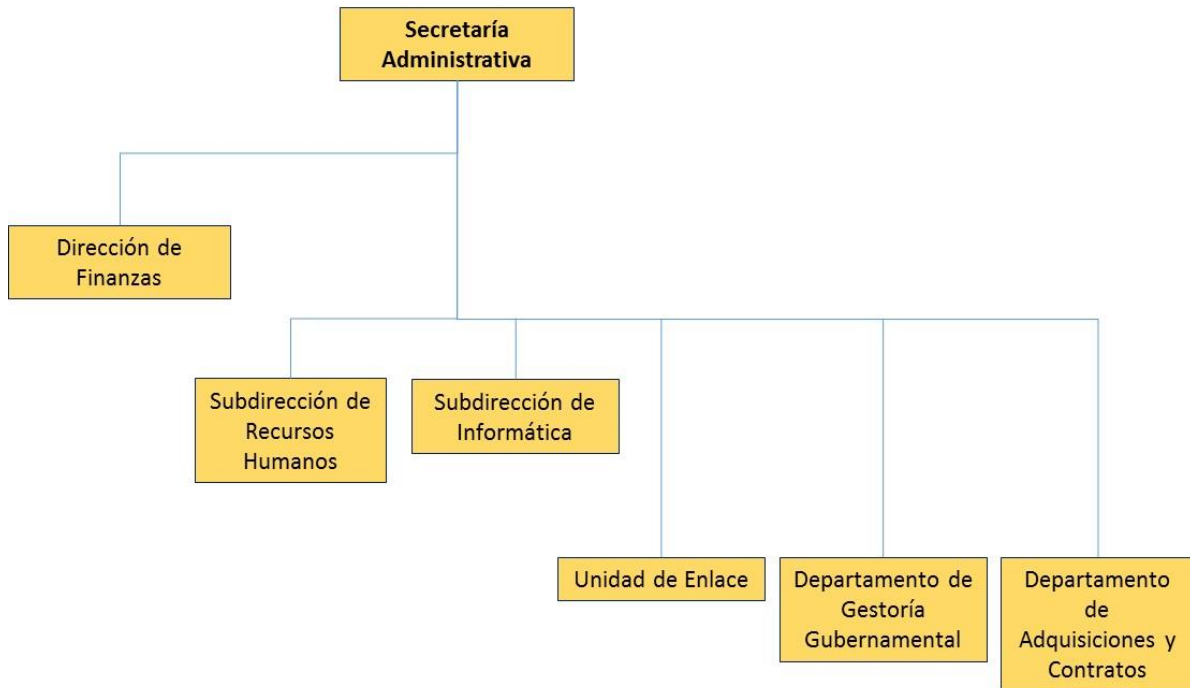
PUEBLA, SLP, CAMPECHE, TABASCO



VERACRUZ y CÓRDOBA



Organigrama de la Secretaría Administrativa



VII.- MISIÓN Y VISIÓN

El Colegio de Postgraduados tiene por objeto realizar investigaciones científicas y tecnológicas en el campo agrícola, pecuario y forestal; la capacitación de recursos humanos, el desarrollo e innovación tecnológica en las referidas materias, así como la prestación de servicios relacionados con su objeto.

Misión

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.

Visión

El Colegio de Postgraduados es una comunidad comprometida con la sociedad que fomenta el desarrollo personal, la creatividad académica y la generación de conocimiento colectivo para trascender al existente, a las ideologías y a la estructura disciplinaria. Reafirma los valores de la sociedad cultivando y enriqueciendo la mente y el espíritu de los individuos. Sus modelos educativos y organizacionales están actualizados y en superación permanente.

Sus estudiantes, profesores, ex alumnos y personal de apoyo buscan esos objetivos en un contexto de libertad con responsabilidad. Impulsa la iniciativa, la integridad y la excelencia académica en un ambiente de humanismo, honradez, trabajo creativo y civilidad. Sus hallazgos como Centro Público de Investigación están al servicio de la sociedad.

VIII.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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:

Objetivo estratégico 1: Educar y formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable.

La enseñanza que ofrece la institución fomenta el desarrollo personal y la creatividad académica cultivando y enriqueciendo la mente y el espíritu de los individuos en un contexto humanista y de libertad con responsabilidad. Es formadora no sólo de científicos y técnicos capaces, sino también de profesionales innovadores y promotores del cambio en los ámbitos científico, económico y social, que aprenden a generar conocimiento a través de la investigación y se vinculan con los actores sociales. Para ello el Colegio desarrolla modelos educativos actualizados y en superación permanente que favorecen la integración del conocimiento colectivo orientado al manejo sustentable de los recursos naturales y a la producción de alimentos nutritivos e inocuos.

Objetivo estratégico 2: Realizar investigación generadora de conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos y de otros bienes y servicios.

El Colegio de Postgraduados es una institución en constante evolución que de manera multidisciplinaria genera conocimiento articulado con la práctica de la docencia y la vinculación. Está orientado al manejo sustentable de los recursos naturales y a la producción de alimentos nutritivos e inocuos y de otros bienes y servicios para contribuir al bienestar de la sociedad, a la seguridad alimentaria, a la independencia tecnológica, a mejorar la rentabilidad en las cadenas productivas, a la calidad ambiental y a la preservación de la diversidad cultural. Además, que dicho conocimiento contribuya a la definición de políticas agrícolas.

Objetivo estratégico 3: Contribuir a mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación.

El Colegio de Postgraduados considera a la vinculación como un elemento fundamental que retroalimenta los procesos educativos y de investigación, y pone al servicio de la sociedad el conocimiento que genera para mejorar su calidad de vida. La vinculación forma parte de la currícula y tiene un seguimiento riguroso; para tal fin en el área de estudio de sus campus existen lugares geográficos, denominados puntos de vinculación, en los que en forma integral se estudian problemas relacionados con las cadenas productivas y se proponen e implementan soluciones conjuntamente con sus habitantes.

Objetivo estratégico 4: Contar con una organización, sistemas y procesos administrativos eficaces y eficientes que apoyen a las actividades sustantivas de la institución.

El Colegio de Postgraduados debe contar con una estructura administrativa moderna, ágil y en superación permanente mediante procesos certificables, que coadyuve a mejorar los estándares de calidad de las actividades sustantivas de la institución, y garantice servicios de calidad a sus estudiantes, profesores y usuarios en general.

IX.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

CP1 JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Ser la autoridad máxima del Colegio y fungir como su Órgano de Gobierno.

FUNCIONES:

- Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la coordinadora de sector, las modificaciones al Decreto;
- 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.
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- Expedir el estatuto del personal académico a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- A propuesta del Director General, nombrar y, en su caso, remover al Procurador Académico del Colegio de Postgraduados;
- 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;
- Aprobar 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;
- 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
- Las demás que con carácter de indelegables le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CP2 DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

Representar legalmente al Colegio y ser el responsable del funcionamiento y desarrollo institucional, conforme a la Ley, al Estatuto y a las demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

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

- 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;
- 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;
- Cumplir y hacer cumplir el Decreto, los Estatutos, los reglamentos institucionales y los acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva los criterios, políticas y estrategias de promoción corporativa y regional;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- 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;
- 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;
- Proponer a la Junta Directiva las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente de su personal;

- 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;
- 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
- Las que le encomiende la Junta Directiva y las que señalen las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CP21 DIRECTOR JURIDICO

OBJETIVO:

Dar asesoría, 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, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para llevar a cabo sus funciones contará con los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Legislación, Asesoría y Consulta.

FUNCIONES:

- Emitir criterios de interpretación sobre las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del CP.
- 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 CP.
- 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 CP.
- Supervisar y asesorar en la atención de carácter legal directamente a la Dirección General y a las diferentes áreas del CP.
- Representar legalmente al CP, 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.
- Fungir como asesor, integrante, representante o invitado ante los diferentes comités internos del CP, teniendo la intervención y funciones específicas que las normas y autoridades superiores le asignen en el ámbito de competencia.
- Participar en el Sector Central, Sector Coordinado o ante diferentes instituciones públicas o privadas a petición de Autoridad Superior, interpretando las normas cuya aplicación corresponda al CP.
- Revisar y enviar a firma del Director General, cuando así se requiera, los convenios en donde el CP sea parte.
- Supervisar y elaborar las acciones o demandas promovidas por el CP, o en contra de él, para que las mismas sean atendidas en tiempo y forma.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CP211 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

CP212 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

CP22 PROCURADOR ACADEMICO

OBJETIVO:

Ser la última instancia para la resolución de conflictos académicos.

FUNCIONES:

- Dictaminar sobre las decisiones de los cuerpos colegiados que presuntamente hayan sido tomadas sin fundamento reglamentario o sobre actos de abuso de autoridad que afecten los intereses de miembros del cuerpo académico, personal asistente de investigación y estudiantes de la institución.
- Vigilar el acatamiento de las resoluciones que emitan las autoridades del Colegio.

CP3 SECRETARIO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento académico de la Institución. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional, de Educación, de Investigación y de Vinculación; así como con las unidades académicas no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Rector Institucional con el apoyo de los Directores de Planeación y Desarrollo Institucional, Investigación, Educación, Vinculación y de Campus;
- Coordinar la evaluación del Colegio por el Comité Externo de Evaluación;
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Convenio de Administración por Resultados del Colegio o su equivalente;
- Proponer al Consejo General Académico los criterios y lineamientos generales del Programa de Superación Académica de la Institución;
- Coordinar la ejecución de las actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- Atender el despacho de los asuntos de la Dirección General del Colegio en caso de ausencia del Titular;
- Fungir como Secretario de la Junta Directiva y como Secretario del Consejo General Académico,
- 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;
- Las demás funciones afines que le asignen el Director General y los reglamentos específicos.

CP31 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Responsable del seguimiento y evaluación del Plan Rector Institucional y del Convenio de Administración por Resultados del Colegio. Será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Académico. 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.

FUNCIONES:

- 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;
- Apoyar al Secretario Académico en la coordinación de la evaluación del Colegio por el Comité Externo de Evaluación;
- Apoyar a la Secretaría Académica en la elaboración de los documentos académicos de la Institución y sus actualizaciones, tales como: el Estatuto, el Convenio de Administración por Resultados, los Reglamentos, Estatutos y Manuales de Procedimientos Académicos;
- 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;
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos institucionales;
- Actualizar las bases de datos de las actividades sustantivas de los académicos para la toma de decisiones en las diferentes instancias del Colegio;
- Coordinar el funcionamiento del programa de calidad total institucional;
- Coordinar los procesos de la asignación de estímulos al personal académico de la Institución;
- Coordinar la evaluación del Comité Externo de Evaluación e informar al Secretario Académico sobre los resultados;
- 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
- Las demás que le asigne el Secretario Académico.

CP311 RESPONSABLE DEL CONTROL DEL PLAN RECTOR INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Responsable de coordinar el Plan Rector Institucional, así como evaluar el desempeño en su cumplimiento. Será colaborador inmediato del Director de Planeación y Desarrollo Institucional, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- Instrumentar el Plan Rector Institucional, con base en los lineamientos definidos por el Consejo General Académico;
- Actualizar y vigilar el cumplimiento del Plan Rector Institucional, documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados;
- 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;
- Evaluar periódicamente el desempeño de los participantes en el Plan Rector Institucional; y
- Las demás tareas afines que le asignen el Director de Planeación y Desarrollo Institucional y los reglamentos específicos.

CP312 RESPONSABLE DEL ÁREA DE ENLACE REGIONAL Y CALIDAD TOTAL

OBJETIVO:

Integrar los estudios de Planeación Regional con la Planeación Institucional, así como 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. Será colaborador inmediato del Director de Planeación y Desarrollo Institucional, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- 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
- Revisión permanente e implementación de estrategias de mejora de los procesos del Colegio:
 - Planeación Estratégica de las actividades sustantivas;
 - Desarrollo humano y trabajo en equipo del personal académico;
 - Calidad Total y Mejora Continua de los procesos académicos;
 - Evaluación y Control de las actividades académicas;
 - Integración de la productividad individual del personal académico a través del Sistema Integral de Información Académica;
- Coordinar todos los programas de estímulos y distinciones que otorga el Colegio;
- Apoyar a la Secretaría Académica en la coordinación e integración de los informes gubernamentales que competan a las áreas sustantivas;
- Coordinar la presentación de los Informes Anuales de los Directores de Campus y de la Dirección General;
- Realizar auditorías internas y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad;
- Realizar y/o revisar reportes de no conformidades de los diferentes procesos;
- 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
- Las demás tareas afines que le asignen el Director de Planeación y Desarrollo Institucional y los reglamentos específicos.

CP32 DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades educativas que se realizan en los Campus de la Institución. Será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Académico. 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.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer, con apoyo del Comité Técnico de Educación, el Plan Rector de Educación del Colegio al Secretario Académico;
- 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;
- Generar las políticas y estrategias para el cumplimiento de los indicadores de evaluación;
- 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);
- Dar seguimiento a las acreditaciones de los programas académicos ante entidades externas;
- 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;
- 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;
- Promover los programas de educación del Colegio a nivel nacional e internacional para ampliar la matrícula del Colegio;
- Mantener actualizados los acervos digitales de Biblioteca para consulta académica;
- 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
- Las demás que le asigne el Secretario Académico.

CP321 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

OBJETIVO:

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. Será colaborador inmediato del Director de Educación, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- Realizar un seguimiento detallado del registro, de la conducción y marcha de cada uno de los programas de posgrado impartidos en cada Campus;
- Realizar certificación de cursos, talleres y diplomados, y medición de niveles de satisfacción de los estudiantes;
- Actualizar el proceso de ingreso de los estudiantes de acuerdo con la reglamentación correspondiente;
- Promover que los profesores desarrollen los programas de sus cursos de posgrado con estricto apego a los lineamientos institucionales;
- 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;
- Coordinar y organizar la oferta de educación a distancia;
- 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;
- Las demás tareas afines que le asigne el Director de Educación y los reglamentos específicos.

CP322 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

OBJETIVO:

Proporcionar y mantener los servicios académicos que se requieren en los Campus del Colegio de Postgraduados, vigilando que sean de alta calidad. Será colaborador inmediato del Director de Educación, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento.

FUNCIONES:

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

CP33 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, consolidar y evaluar la investigación realizada en el Colegio. Será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Académico. 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.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer, con apoyo del Comité Técnico de Investigación, el Plan Rector de Investigación del Colegio al Secretario Académico;
- Proponer al CGA las políticas y los criterios de calidad científica en toda la investigación que se realice en el Colegio congruentes con el PND;
- Facilitar la formación de grupos de investigación interdisciplinaria entre las Áreas del Conocimiento;
- Promover la participación de académicos en eventos nacionales e internacionales que contribuyan a difundir los resultados de la investigación realizada en el Colegio;
- Promover la difusión de la investigación científica y tecnológica del Colegio, favoreciendo el mayor impacto científico y socioeconómico;
- Establecer políticas y estrategias para el cumplimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados o su equivalente;
- 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;
- Gestionar con los Directores de Campus la infraestructura necesaria para cumplir de manera puntual y eficiente las tareas de investigación de las Academias;
- 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;
- Atender y dar cumplimiento las recomendaciones del Consejo General Académico y de los cuerpos colegiados de investigación;
- 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;
- Informar anualmente los avances del Plan Rector de Investigación y atender los requerimientos de información o recomendaciones de los órganos administración y vigilancia, y
- Las demás que le asigne el Secretario Académico.

CP331 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

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. Será colaborador inmediato del Director de Investigación, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio por Administración de Resultados del Colegio;
- 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;
- Certificar que los programas de investigación vigentes se apeguen al Plan Rector de Investigación;
- 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;
- Supervisar que los programas de investigación cumplan sus objetivos en el marco de los presupuestos autorizados para tal fin;
- Coordinar la revisión del contenido de los programas de investigación para su actualización e incorporación de resultados en los programas de posgrado;
- Realizar la evaluación anual de los programas de investigación; y
- Las demás tareas afines que le asignen el Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico y los reglamentos específicos.

CP332 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS A LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar y mantener los servicios académicos que se requieren en los Campus del Colegio de Postgraduados, vigilando que sean de alta calidad. Será colaborador inmediato del Director de Investigación, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- Facilitar los trámites y el registro de:
- Iniciativas de proyectos de Investigación financiados mediante subvenciones o patrocinios, en coordinación con el departamento de Convenios Interinstitucionales;
- Programas de trabajo de cada LGAC-CP, LIP y productos entregables esperados.
- 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;
- Dar un seguimiento de la conducción y marcha de los servicios a la investigación;
- Realizar periódicamente encuestas para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios proporcionados por el área;
- Coordinar la actualización de los servicios a la investigación, para ofrecerlos de la más alta calidad;
- Las demás tareas afines que le asigne el Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico y los reglamentos específicos.

CP34 DIRECTOR DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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. Será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Académico, y 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.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer y actualizar con apoyo del Comité Técnico de Vinculación, el Plan Rector de Vinculación del Colegio al Secretario Académico;
- Contribuir a que los resultados de la investigación se transformen en innovaciones tecnológicas y patentes, buscando para tal fin los apoyos logísticos y financieros;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que le asigne el Secretario Académico.

CP341 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Administrar todos los productos y servicios que ofrece la Institución a través de sus Campus. Será colaborador inmediato del Director de Vinculación, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- Realizar un seguimiento de los productos y servicios ofrecido por los Campus en coordinación con los académicos responsables;
- Acreditar el avance real por actividad reportada y recursos empleados;
- Dar seguimiento a la conducción y marcha de los productos y servicios ofrecidos por los Campus;
- Coordinar la provisión de los productos y servicios ofrecido por los Campus;
- Coordinar a 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;
- Coordinar los trámites de solicitud y administración de productos y servicios;
- Promover y mantener el registro de la propiedad intelectual generada en la Institución e incentivar su utilización; y
- Las demás tareas afines que le asignen el Director de Vinculación y los reglamentos específicos.

CP342 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Instrumentar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales del Colegio de Postgraduados. Será colaborador inmediato del Director de Vinculación, quien lo propondrá al Secretario Académico para su nombramiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- 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;
- Actualizar y vigilar los convenios interinstitucionales establecidos en el Colegio de Postgraduados, documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados;
- Realizar un seguimiento minucioso de los expedientes de cada convenio interinstitucional vigente;
- Contar, en su caso, con un expediente histórico para cada convenio interinstitucional, donde sea registrada su vigencia, sus avances, productos e innovaciones incorporadas a los programas de posgrado;
- Medir periódicamente el nivel de satisfacción de los participantes en los convenios interinstitucionales vigentes; y
- Las demás tareas afines que le asignen el Director de Vinculación y los reglamentos específicos.

CP4 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- Realizar la gestión de los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución;
- 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 al Secretaría Académica;
- Aplicar la distribución ágil, oportuna, eficiente y transparente del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Rector Institucional;
- Elaborar la solicitud presupuestal para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;
- Proponer la distribución interna del gasto al Consejo General Administrativo de acuerdo con las prioridades establecidas en los Planes Rectores Institucional y de Infraestructura;
- Elaborar los informes financieros que requieran las entidades del Gobierno Federal que tengan relación con el Colegio;
- 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;
- Dar seguimiento a la correspondencia institucional, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Certificar documentos de la Institución.
- 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;
- Fungir como Secretario del Consejo General Administrativo y como vocal del Consejo General Académico;
- 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
- Las demás que le asigne el Director General del Colegio y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CP41 DIRECTOR DE FINANZAS

OBJETIVO:

Planificar y administrar 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. Será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

FUNCIONES:

- Asegurar el manejo honesto, responsable, transparente, eficiente y oportuno de los recursos financieros del Colegio, cumpliendo la normatividad vigente;
- 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;
- Consolidar el registro de las operaciones contables de todas las áreas del Colegio, bajo los lineamientos normativos vigentes;
- Presentar informes mensuales y anuales de la situación financiera del Colegio, para efectos internos y para la Coordinadora Sectorial, bajo los lineamientos normativos vigentes;
- Integrar oportunamente los movimientos de sueldos y prestaciones, y compilar de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones salariales del personal del Colegio;
- 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
- Las demás afines que le asignen el Secretario Administrativo y la reglamentación específica.

CP411 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Elaborar y controlar el presupuesto de operación y de inversión así como de registrar contablemente las operaciones del Colegio, para poder emitir estados financieros.

FUNCIONES:

- Proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera para la toma de decisiones.
- Aplicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad que nos regula en el Gasto Público Federal.
- 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.
- Elaborar los informes del Sistema de Información Integral (SII) y demás información requerida a la Entidad.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CP412 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Controlar adecuadamente los ingresos y egresos que percibe el Colegio de Postgraduados.

FUNCIONES:

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

CP413 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Integrar oportunamente los movimientos de sueldos y prestaciones, así como compilar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones salariales del personal del Colegio de Postgraduados.

FUNCIONES:

- Mantener la base de datos de los empleados del Colegio de Postgraduados.
- Elaborar la nómina catorcenalmente y turnarla a tesorería para el pago de sueldos y prestaciones del personal del Colegio de Postgraduados.
- Generar los registros laborales que permitan la programación, presupuestación y otorgamiento de prestaciones.
- Guardar y custodiar la documentación comprobatoria e información relacionada con la nómina.
- 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).
- Preparar y difundir el Calendario de Nóminas para toda la Entidad, incluyendo los períodos regulares y extraordinarios.
- Registrar en forma oportuna y precisa las incidencias previas al cálculo de percepciones y deducciones del personal.
- Vigilar la asignación de sueldos por ingresos y aumentos basándose en el tabulador de sueldos autorizados.
- Apoyar en la realización de auditorías internas y externas.

CP42 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar el capital humano de la Institución, registrar 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; 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.

FUNCIONES:

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

CP421 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Mantener una relación laboral estable y armónica que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco normativo laboral vigente en el Colegio.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- Proponer al Titular de Recursos Humanos las adecuaciones que resulten pertinentes a los convenios que se establezcan con las representaciones sindicales.
- Gestionar el registro de los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto de personal administrativo como de personal académico, ante las autoridades correspondientes.
- 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.
- Coordinar la adecuada operación y funcionamiento de las Comisiones Mixtas.

CP422 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO:

Proporcionar un servicio oportuno y eficaz al personal del Colegio relacionado con sus derechos y prestaciones derivados de la relación laboral.

FUNCIONES:

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

CP423 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Es el encargado de difundir al interior y al exterior de la institución la información que genere el Colegio.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa anual de difusión de las actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados.
- Elaborar, difundir y vigilar la aplicación del manual de imagen institucional
- 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).

CP43 SUBDIRECTOR DE INFORMATICA

OBJETIVOS:

Administrar 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; 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.

FUNCIONES:

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

CP431 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVOS:

Proporcionar un servicio de soporte eficiente de las herramientas informáticas para la ejecución de procesos académicos y administrativos.

FUNCIONES:

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

CP432 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVOS:

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.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los esquemas de seguridad de los distintos sistemas en uso, para tener acceso a las facilidades informáticas del Colegio de Postgraduados.
- Vigilar que el software utilizado en el Colegio de Postgraduados cumpla con el licenciamiento correspondiente.
- Administrar los servicios de usuarios para el acceso a las aplicaciones informáticas de uso general.
- Contar con planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación central.

CP44 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

OBJETIVOS:

Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios institucionales apegándose a la normatividad existente. Su gestión se regirá por las normas del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES:

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

CP45 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTORÍA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Asegurar que el Colegio de Postgraduados cuente con los recursos fiscales autorizados en tiempo y forma y cumpla con los compromisos y obligaciones ante diversas Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES:

- Elaborar y registrar el calendario anualizado de pagos por recursos fiscales de la Tesorería de la Federación para el Colegio de Postgraduados.
- Elaborar oficio solicitud así como recibos de ministraciones de fondos fiscales, según calendario presupuestal autorizado y dar el seguimiento adecuado correspondiente.
- Tramitar adecuaciones presupuestales que afectan al presupuesto autorizado.
- Tramitar para su autorización y registró ante las instancias correspondientes, los compromisos derivados de las revisiones salariales y contractuales acordadas con los sindicatos.
- Atender las solicitudes de información requeridas por la SHCP y la SAGARPA en coordinación con las áreas correspondientes del Colegio de Postgraduados.
- Realizar diversos pagos ante la tesorería general del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 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.
- Tramitar altas, bajas y modificaciones del personal en general del Colegio de Postgraduados, ante la oficina de vigencias del ISSSTE.
- Realizar cobros por concepto de proyectos, convenidos entre el Colegio de Postgraduados y diversas dependencias gubernamentales.
- 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 MetLife.
- Coordinar el servicio de mensajería a la ciudad de México.

CP46 RESPONSABLE DEL LA UNIDAD DE ENLACE

OBJETIVO:

Dar trámite para su atención a las solicitudes de acceso a información pública efectuadas por los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) /Ley General de Transparencia ...
- 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
- Realizar los trámites internos, necesarios para entregar la información solicitada.
- Proponer al Comité de información los procedimientos internos que faciliten la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- Las demás necesarias para agilizar el flujo de información entre la entidad y los particulares.
- •Participar como integrante del Comité de Información del Colegio de Postgraduados.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Realizar los trámites internos necesarios para el registro de índices de expedientes clasificados como reservados.
- Promover la protección de los datos personales al interior de la Institución.

CP5 TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el Colegio de Postgraduados, y promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos de la Entidad, mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades derivadas de procesos licitatorios, así como la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.

FUNCIONES:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen, fincando cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, conforme a lo indicado en el Reglamento Interior de la SFP.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la SFP.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP, y aquellas que en materia

expida la Entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la Institución.

- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la SFP, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la Entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, con apego a lo establecido en el Reglamento Interior de la SFP.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la Entidad, la formulación de las querrelas a que haya lugar conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la SFP.
- Requerir a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

CP51 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

Coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión pública, así como al fortalecimiento de la Estructura de Control Interno del Colegio de Postgraduados.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la SFP.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Institución, en temas como: Planeación estratégica; Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; Atención y Participación Ciudadana; Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; Gobierno Digital; Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; Austeridad y disciplina del gasto, y Transparencia y rendición de cuentas. Para tales efectos, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Institución en los temas señalados.
- Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
-
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

CP52 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

OBJETIVO:

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Entidad, vigilando el estricto cumplimiento de las obligaciones que la Ley impone a los servidores públicos, en el desempeño de su

empleo, cargo o comisión, y en su caso, sancionar los actos u omisiones en que incurran; asimismo, sancionar a los proveedores, licitantes y contratistas que infrinjan las Leyes en materia de adquisiciones y obra pública; resolver las inconformidades derivadas de violaciones cometidas en los procedimientos de contratación, así como realizar la defensa jurídica ante diversas instancias, de las resoluciones que se emitan.

Promover la transparencia y apego a la legalidad mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, para incidir en la prevención, detección y sanción de actos irregulares de los servidores públicos del Colegio de Postgraduados, así como en la mejora de los trámites y servicios de la Institución.

FUNCIONES (Responsabilidades):

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contraven-gan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el inciso anterior.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Entidad, considerando lo indicado en el Reglamento Interior de la SFP.

- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES (Quejas):

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la Entidad conforme a la política que emita la SFP.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

CP53 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:

Verificar que los objetivos y metas institucionales se logren con eficiencia, eficacia, economía y, en pago a la normatividad aplicable; así como prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, mediante la práctica de auditorías debidamente planeadas, ejecutadas y supervisadas,

con un enfoque preventivo y propositivo y, con la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.

FUNCIONES:

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública (SFP) u otras instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la SFP y a los responsables de las áreas auditadas.
- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Entidad cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al titular de la misma, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

CP6 COMITE DE EVALUACIÓN EXTERNO

OBJETIVO:

Apoyar a la Junta Directiva en la evaluación de las actividades sustantivas del Colegio y emitir su opinión al respecto para la consideración de ese órgano de gobierno.

FUNCIONES:

- Conocer el Programa Estratégico de mediano plazo, el Programa Anual de Trabajo, el Convenio de Desempeño correspondiente y sus anexos, los indicadores de gestión y toda aquella información que le permita medir el desempeño de las actividades de educación, investigación y vinculación del Colegio de Postgraduados;
- Analizar el informe anual de las actividades de educación, investigación y vinculación del Colegio;
- Emitir a la Junta Directiva una opinión cualitativa y cuantitativa sobre las actividades de educación, investigación y vinculación del Colegio, así como de los planes y programas de trabajo y de las contingencias que se enfrenten y alteren el desempeño previsto, así como de las medidas requeridas para su prevención y solución;
- Realizar el seguimiento de los Programas y Proyectos Estratégicos del Colegio y opinar sobre el grado de cumplimiento de sus objetivos estratégicos;
- Apoyar a la Junta Directiva en aquellos aspectos de orden sustantivo del Colegio en los cuales le sea solicitada su participación como un cuerpo asesor especializado, de carácter consultivo y no resolutivo; y
- Contribuir con la Junta Directiva en otros aspectos de interés general relacionados con la vida institucional del Colegio de Postgraduados.

CAMPUS

CP35 DIRECTOR DE CAMPUS

OBJETIVO:

Asegurar que las actividades sustantivas y administrativas del Campus se realicen adecuadamente para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES:

- Ser responsable del funcionamiento, desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus;
- Representar legalmente al Campus, con la participación que corresponda de la Dirección Jurídica;
- Aplicar la normatividad y reglamentación, para el cumplimiento de las actividades sustantivas y administrativas del Colegio;
- Elaborar y actualizar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo, en congruencia con el Plan Rector Institucional;
- Elaborar el presupuesto anual del Campus integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación;
- Vigilar la utilización eficiente de los recursos financieros y materiales que permitan cumplir las tareas sustantivas del Campus;
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus;
- 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;
- Dar seguimiento al funcionamiento de los Programas de Posgrado a través de la Subdirección de Educación;
- Coordinar a los grupos de apoyo designados para el cumplimiento de las actividades sustantivas;
- 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.
- Atender los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo, y
- Las demás que le asignen el Director General y los superiores inmediatos.

CP351 SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Asegurar que los programas educativos en los que participa el Campus contribuyan a formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable.

FUNCIONES

- Realizar reuniones periódicas con las Áreas del Conocimiento y/o Academias para el análisis y la mejora continua de los Programas de Posgrado;
- Dar seguimiento a los Programas de Posgrado en Ciencias, Maestrías Profesionalizantes y Especialidades en coordinación con las Academias;
- Apoyar al Director de Educación en la elaboración del Plan Estratégico de Educación del Colegio;
- Revisar de manera permanente la pertinencia, el contenido y la congruencia de la curricula de educación en coordinación con las Academias;
- Supervisar el cumplimiento de los criterios e indicadores de calidad de los Programas de Posgrado adscritos al Campus;
- 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;
- Coordinar la operación para el intercambio y la movilidad de académicos y estudiantes con otras instituciones;
- Coordinar la operación para la actualización y formación continua de los académicos;
- Coordinar la promoción y difusión de los Programas de Posgrado;
- Comunicar al Comité Académico de Campus los acuerdos del Comité de Educación y coadyuvar al cumplimiento de los mismos;
- 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;
- Presentar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus, y
- Las demás afines que le asigne el Director de Campus y los superiores inmediatos.

CP3511 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Colaborar en el aseguramiento de la calidad y en la pertinencia de los contenidos curriculares de los programas educativos que ofrece el Colegio de Postgraduados, con base a evaluaciones internas y externas.

FUNCIONES:

- Realizar un seguimiento detallado de la conducción y marcha de cada uno de los programas educativos en que participa el Campus.
- Actualizar los programas educativos y evaluar su calidad.
- Realizar diagnósticos para identificar demandas de educación y capacitación en el área de influencia del Campus.
- Aportar ideas para actualizar la normatividad aplicable a las actividades educativas.
- Apoyar al Subdirector de Educación del Campus en el seguimiento de indicadores del Convenio de Administración por Resultados.
- Integrar los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de investigación adscrito al Campus.
- Coadyuvar a que los programas educativos que ofrece el CP logren acreditaciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los trámites de solicitud y administración de becas de los estudiantes del Campus, así como las gestiones de pago de colegiatura ante diferentes instancias becarias.
- Supervisar las actividades de los académicos del campus, en lo que respecta a:
 1. Desarrollo de Programas Analíticos de los cursos
 2. Planeación de Clases y Exámenes
 3. Recursos y Planeación de Horarios
 4. Asesoría Académica y Bolsa de Trabajo
 5. Arquitectura Docente.
 6. Apoyos Didácticos y Pedagógicos.

CP3512 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

OBJETIVO:

Asegurar la calidad de los servicios académicos relacionados con los programas de educación en los que participa el Campus y la satisfacción de los profesores y estudiantes que reciben dichos servicios.

FUNCIONES:

- Actualizar los servicios académicos para ofrecerlos de la más alta calidad.
- Realizar evaluaciones de satisfacción de los servicios académicos.
- Facilitar la disponibilidad de información en apoyo al bienestar de los estudiantes y aspirantes de ingreso al campus (vivienda y transporte, entre otros).
- Integrar expedientes para cada estudiante adscrito al campus y realizar su seguimiento.
- Incorporar a la base de datos institucional la información relacionada con la administración de alumnos adscritos al campus, incluyendo:
 1. Reclutamiento y Admisiones
 2. Registro e inscripción de estudiantes
 3. Cobranza a Estudiantes
 4. Becas y Ayuda Financiera
 5. Graduación
 6. Seguimiento
- Validar la información requerida para las certificaciones de estudios y otorgamiento de grados de los estudiantes adscritos al Campus, y realizar los trámites para la expedición de estos documentos.
- Mantener actualizado el Portal de Estudiantes en el Campus.
- Preparar informes periódicos de los servicios académicos proporcionados en el Campus.

CP352 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE CAMPUS

OBJETIVO

Asegurar la generación de conocimiento pertinente en el Campus, que permita el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos y de otros bienes y servicios mediante programas derivados del PREIVCP.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las actividades de investigación realizadas por los académicos en el Campus, con especial énfasis en los Equipos de Trabajo Interdisciplinarios.
- Implementar el PREIVCP en el Campus, y dar seguimiento a los indicadores del Convenio de Administración por Resultados y su Plan Anual de Trabajo en lo que se refiere a las actividades de investigación.
- Realizar diagnósticos para identificar demandas de investigación y desarrollo tecnológico en el área de influencia del Campus.
- Vigilar la calidad y actualizar los programas de investigación en que participa el Campus.
- Coordinar el uso de la infraestructura de apoyo a las actividades de investigación del Campus.
- Organizar y actualizar las bases de datos sobre las actividades de investigación en el Campus, analizarlas periódicamente y reportar los indicadores y estadísticas relevantes.
- Participar en la evaluación de los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de investigación adscrito al Campus.
- Dar seguimiento técnico a convenios y alianzas estratégicas del campus con instituciones académicas y del sector productivo, nacionales e internacionales, para realizar investigación conjunta.
- Contribuir a la actualización de la normatividad de las actividades de investigación.
- Evaluar la calidad de los servicios de apoyo a la investigación realizados en el Campus.
- Vigilar la aplicación de la normatividad para la utilización de granjas, campos experimentales, laboratorios y todo tipo de infraestructura y equipo que dan servicio para la investigación en el Campus.
- Promover la certificación de calidad de los laboratorios del Campus.
- Impulsar el desarrollo de tecnología patentable o productos registrables.
- Participar en la evaluación periódica del desempeño de los Equipos de Trabajo Interdisciplinario.

CP3521 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar la implementación de los programas de investigación que se llevan a cabo en el Campus, apegada a la calidad y pertinencia definidos por los cuerpos colegiados con base en evaluaciones internas y externas.

FUNCIONES:

- Promover y actualizar los programas de investigación que se realizan en el Campus, de acuerdo con el PREIVCP.
- Registrar y dar seguimiento en el Campus a la información referente a:
 1. Planes de trabajo de cada programa de investigación,
 2. Iniciativas de programas de investigación,
 3. Subvenciones/Patrocinios,
 4. Productos entregables esperados de los programas de investigación.
- Supervisar que la realización de los programas de investigación en el Campus se lleven a cabo aplicando la normatividad establecida y se apeguen al PREIVCP.
- Dar seguimiento a las actividades de investigación que se llevan a cabo en el Campus. § Coordinar la evaluación anual de los programas de investigación en el Campus.
- Promover la articulación de los resultados de la investigación a los programas de postgrado, capacitación y otras actividades de vinculación que se llevan a cabo en el Campus.
- Coordinar el seguimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados y del PREIVCP con los Subdirectores de Investigación en el Campus en lo que se refiere a las actividades de investigación.
- Mantener organizadas y actualizadas las bases de datos de los programas de investigación, analizarlas periódicamente y reportar los indicadores y estadísticas relevantes.

CP3522 REPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS A LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar la calidad de los servicios a los programas de investigación y la satisfacción de los profesores y estudiantes que reciben dichos servicios en el Campus.

FUNCIONES:

- Integrar la información de los servicios en apoyo a los programas de investigación en el Campus.
- Registrar y controlar información del Campus referente a:
 7. Facilidades en granjas, campos experimentales y laboratorios, y demás infraestructura y equipos en apoyo a la investigación.
 8. Trámites de derechos de propiedad intelectual ante las instituciones correspondientes.
- Instrumentar un sistema de evaluación periódica del nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios a la investigación ofrecidos en el Campus.
- Dar seguimiento detallado de la conducción y marcha de cada uno de los servicios a la investigación en el Campus, incluyendo su actualización.
- Conducir cada uno de los servicios a la investigación en el Campus.
- Mantener actualizados los servicios a la investigación en el Campus, para ofrecerlos de la más alta calidad.
- Reportar periódicamente el resultado de la evaluación de cada uno de los servicios ofrecidos en el Campus al Subdirector de Investigación.

CP353 SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar que los programas derivados del PREIVCP en el Campus contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades de educación e investigación.

FUNCIONES:

- Implementar el PREIVCP en el Campus, y dar seguimiento a los indicadores del Convenio de Administración por Resultados y su Plan Anual de Trabajo, en lo que se refiere a las actividades de vinculación.
- Realizar diagnósticos para identificar demandas de vinculación en el área de influencia del Campus.
- Vigilar la calidad y actualizar los programas de vinculación en que participa el Campus.
- Coordinar el uso de la infraestructura de apoyo a las actividades de vinculación del Campus.
- Organizar y actualizar las bases de datos sobre las actividades de vinculación en el Campus, analizarlas periódicamente y reportar los indicadores y estadísticas relevantes.
- Participar en la evaluación de los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de investigación adscrito al Campus, de acuerdo al Reglamento de Productividad Académica.
- Dar seguimiento técnico a convenios y alianzas estratégicas del campus con instituciones académicas, de investigación y del sector productivo, nacionales e internacionales, para realizar actividades de vinculación.
- Contribuir a la actualización de la normatividad de las actividades de vinculación.
- Sugerir cambios, creación o anulación de Convenios de Colaboración, Servicios, Proyectos y Capacitación.
- Controlar y coordinar los contratos de servicios y proyectos productivos, convenios de colaboración, así como la capacitación externa conducida por el campus.
- Fomentar el uso del conocimiento científico y tecnológico generado por el Colegio de Postgraduados y otras instituciones, así como el aprovechamiento de sus experiencias en la promoción del desarrollo agrícola y rural.
- Fomentar actividades que generen recursos propios que contribuyan al fortalecimiento y financiamiento de la educación e investigación.
- Promover una relación estrecha y permanente entre las actividades de educación e investigación con los problemas y necesidades del medio rural y de la sociedad en general.
- Vigilar que los proyectos del campus se administren de acuerdo a la normatividad vigente y a lo estipulado en los convenios correspondientes.
- Vigilar que los profesores del campus coadyuven al correcto desarrollo de las actividades de vinculación tanto del campus como institucional.

CP3531 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Promover y coordinar en el Campus la implementación de asesorías, contratos de servicios y proyectos que contribuyan al desarrollo rural a través de la educación de postgrado y capacitación, así como la aplicación de la investigación y la transferencia de tecnología.

FUNCIONES:

- Promover y gestionar la implementación de proyectos y servicios a cargo del campus.
- Administrar con estricto apego a la normatividad institucional, los proyectos y servicios contratados con terceros en el Campus así como el cabal cumplimiento de los compromisos contraídos.
- Poner en marcha y actualizar la base de datos de proyectos y servicios ofrecidos por el campus.
- Coordinar la elaboración y promoción del catálogo de proyectos y servicios que ofrece el campus.
- Mantener un registro de patentes generadas en el campus y promover su utilización. § Promover actividades de vinculación en el campus que generen recursos propios.
- Administrar la operación del Proyecto Empresa Escuela e Incubadoras de Empresas a cargo del campus.
- En coordinación con las Subdirecciones de Educación e Investigación, promover la participación de académicos en la implementación de proyectos y servicios.
- Realizar un seguimiento de los compromisos pactados y logros alcanzados por cada proyecto en coordinación con el responsable del mismo.
- Apoyar en el diseño de proyectos de capacitación y productivos.
- Colaborar en el seguimiento de los indicadores para el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados Institucional.

CP3532 RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Promover y coordinar en el Campus la implementación de convenios interinstitucionales que contribuyan al desarrollo rural a través de la educación de postgrado y capacitación, así como la aplicación de la investigación y la transferencia de tecnología.

FUNCIONES:

- Promover y gestionar la celebración de convenios interinstitucionales donde participe el campus.
- Asegurar que los convenios de colaboración que celebre el campus se apeguen a las normas de la institución.
- Administrar los convenios de colaboración a cargo del campus.
- Desarrollar y actualizar las bases de datos de los convenios de colaboración en los que participe el personal del campus.
- Realizar un seguimiento de los compromisos pactados y logros alcanzados en cada convenio interinstitucional vigente en el que participe el campus.
- Evaluar y analizar los resultados de los convenios interinstitucionales que maneje el personal del campus y recomendar su continuación o terminación.
- Establecer y mantener relaciones académicas interinstitucionales, en coordinación con los Subdirectores de Educación e Investigación.
- Medir periódicamente el nivel de satisfacción de los participantes en los convenios del Campus.
- Establecer, continuar y en su caso ajustar los convenios de servicio del Campus con otras instituciones, documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados.
- Instrumentar los nuevos convenios específicos del Campus que establezca el Colegio de Postgraduados, abriendo un expediente en donde se establezca claramente el o los objetivos que se persiguen, condiciones y vigencia.

CP354

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (MONTECILLO, PUEBLA, SAN LUIS POTOSÍ, CAMPECHE Y TABASCO); JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (VERACRUZ Y CÓRDOBA)

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros humanos y materiales, así como dirigir y coordinar las actividades administrativas del Campus en coordinación con la Secretaría Administrativa, de manera eficaz y eficiente, ofreciendo servicios de calidad que respalden las actividades sustantivas de la institución, contribuyendo con ello al cumplimiento de la misión.

FUNCIONES:

- Vigilar que las actividades administrativas se desarrollen de acuerdo con la normatividad administrativa vigente.
- Apoyar la gestión de recursos propios para el Campus.
- Reportar oportuna y verazmente la información financiera, contable y presupuestal del Campus.
- Mantener actualizada la información y el correcto registro de las operaciones y las actividades administrativas realizadas por el Campus.
- Elaborar la solicitud presupuestal para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Campus.
- Aplicar la distribución interna del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Consejo General Administrativo en cuanto a monto, calendario de asignaciones, ejercicio y control financiero del Campus.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de la infraestructura y equipo del Campus.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores administrativos del Convenio de Desempeño.
- Elaborar y promover en coordinación con la Secretaría Administrativa un programa de capacitación y desarrollo del personal de apoyo del Campus.
- Mantener actualizado el inventario del activo fijo.
- Establecer mecanismos para el adecuado resguardo y conservación de los bienes muebles propiedad del Campus.
- Verificar que se mantengan actualizados los manuales, normas, políticas y procedimientos administrativos del Campus.
- Coordinar y supervisar los procesos de adquisición del Campus.

CP3541

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (MONTECILLO); ÁREA DE SERVICIOS GENERALES* (PUEBLA, CÓRDOBA, VERACRUZ, SAN LUIS POTOSÍ, CAMPECHE Y TABASCO)

OBJETIVO:

Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales garantizando la debida formalización de las contrataciones de bienes y servicios institucionales con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso, las contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el Campus y los servicios se presten oportunamente para que los órganos y las unidades académicas y administrativas del Campus desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente, apegándose a la normatividad existente.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio de Desempeño del Colegio;
- Cumplir y vigilar la estricta observancia del marco normativo para adquisición de bienes y contratación de servicios para el Colegio;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requiera el Colegio en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- Someter a consideración del Subdirector de administración las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en el Campus
- Dar seguimiento a los contratos vigentes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios institucionales, cuidando su estricto cumplimiento;
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Campus, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Tramitar el registro y la afectación de los bienes muebles del Campus;
- Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre los órganos y las unidades académicas y administrativas del Campus que los requieran para su operación;
- Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Campus en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte y las demás que sean requeridas.
- Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Campus, conforme a las normas que emita el Subdirector de Administración;
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone el Campus, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con programas de infraestructura, esquemas de inversión en infraestructura, planeación y desarrollo de infraestructura, ejecución, seguimiento y control de obra pública del Campus.

- Proporcionar al Campus el apoyo administrativo en materia de archivo; operar el sistema de control de correspondencia, y coordinar los servicios de mensajería que requieran los órganos y las unidades académicas y administrativas del Campus;
- Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico del Campus, así como facilitar su consulta;
- Presentar los informes requeridos por el Subdirector de Administración.

CP3542 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS (MONTECILLO); ÁREA DE FINANZAS* (PUEBLA, CÓRDOBA, VERACRUZ, SAN LUIS POTOSÍ, CAMPECHE Y TABASCO)

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros del Campus obtenidos de subsidios federales, programas especiales, proyectos externos y venta de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Asegurar el manejo honesto, responsable, transparente, eficiente y oportuno de los recursos financieros del Campus, cumpliendo la normatividad vigente;
- Elaborar, consolidar y controlar los presupuestos de operación, inversión y obra del Campus bajo los lineamientos normativos y priorizados por los Consejos General Académico y Administrativo;
- Consolidar el registro de las operaciones contables de todas las áreas del Campus, bajo los lineamientos normativos vigentes;
- Presentar informes mensuales y anuales de la situación financiera del Campus, para efectos internos y para la Coordinadora Sectorial, bajo los lineamientos normativos vigentes;
- Integrar oportunamente los movimientos de sueldos y prestaciones, y compilar de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones salariales del personal del Campus;
- 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.