



**Colegio de
Postgraduados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Índice

Código de Ética.....	3	
Código de Conducta.....	6	
I. Introducción.....	9	
II. Antecedentes.....	10	
III. Marco Jurídico.....	11	
IV. Atribuciones.....	18	
V. Misión.....	20	
VI. Visión.....	21	
VII. Estructura Orgánica.....	22	
VIII. Organigrama.....	24	
IX. Descripción de Objetivos y Funciones.....	36	
IZC.00 Dirección General.....	36	
IZC.01 Secretaría Académica.....	44	
IZC.02 Secretaría Administrativa.....	72	
IZC.03 Órgano Interno de Control.....	92	
X. Glosario.....	97	
XI. Firmas de Revisión.....	99	
XII. Hoja de Autorización.....	101	

El presente Manual de Organización fue elaborado conforme a los lineamientos de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el mes de abril de 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética es aquella ley o código mediante el cual se rige y promueve la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

Legalidad.-Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez.-Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad.-Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad.-Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia.-Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, se detallan a continuación:

Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de Género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Código de Conducta

Desde su creación el COLPOS se ha caracterizado por sus anhelos de innovación: en la docencia, la investigación y las formas de vincularse con su entorno. Las personas integrantes del COLPOS reconocen en su cultura organizacional el basamento de los valores éticos en general, a los cuales se les atribuye una propiedad de interconexión, al vincularse unos con otros.

La importancia de los valores no corresponde a valor impositivo; por el contrario se reconoce la existencia de estos arraigados en lo más profundo de nuestra conducta individual y colectiva y se pone el mayor de los empeños para que los mismos se vean reflejados en nuestra labor diaria.

El Código de Conducta radica en el compromiso de ejercer conductas enfocadas a los principios de actuación institucionales como son: la eficiencia personal, la integridad laboral y la responsabilidad corporativa.

Los valores que enmarcan la conducta del servidor público del COLPOS son:

1. Humanismo
2. Excelencia
3. Honradez
4. Bien común y servicios a la comunidad
5. Entorno cultural y ecológico
6. Generosidad
7. Igualdad y no discriminación
8. Imparcialidad
9. Integridad
10. Justicia
11. Liderazgo, iniciativa, trabajo creativo e innovación
12. Rendición de cuentas
13. Respeto a los Derechos Humanos
14. Transparencia

1. Humanismo.- El valor de las personas. Los hombres y las mujeres del COLPOS reconocemos como principio unificador el hecho de ser personas. Antes de buscar nuestras diferencias, nos esforzamos en detectar aquello que nos une e identifica. Como unidad sabemos que la labor en equipo enriquece el trabajo, al confluir diversas ideas y formas de pensar.

2. Excelencia.- Nuestro valor agregado. El COLPOS brinda calidad en sus servicios, al contar con capital intelectual competitivo y de excelencia, fuente de conocimiento de frontera en ciencias agrícolas. La excelencia vive en cada persona que conforma la Entidad, viéndose reflejada en su trabajo cotidiano. Su riqueza radica en la capacidad de sus hombres y sus mujeres para transformar a la nación día con día.

3. Honradez.- La integridad en acción. Las y los integrantes del COLPOS manifestamos integridad en cada una de las tareas que realizamos. Ejercemos la autocritica y basamos nuestra conducta tanto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

individual como colectividad en los más elevados principios éticos. Nuestra actitud de perfectibilidad nos brinda la oportunidad de ser mejores cada día, aprendiendo con humildad de las circunstancias que se presenten.

4. Bien común y servicios a la comunidad.- Todas las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

5. Entorno cultural y ecológico.- Al realizar sus actividades, las y los servidores públicos deben evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

6. Generosidad.- Las y los servidores públicos deben conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y a las y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

7. Igualdad y no discriminación.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No deben permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

8. Imparcialidad.- Las y los servidores públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

9. Integridad.- Las y los servidores públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, las y los servidores públicos fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

10. Justicia.- Las y los servidores públicos deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

11. Liderazgo.- Las y los servidores públicos deben convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público. El liderazgo, también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Las y los servidores públicos tienen una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

12. **Rendición de cuentas.**- Para las y los servidores públicos rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

13. **Respeto.**- Las y los servidores públicos deben dar a las personas un trato digno, cortés cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

14. **Transparencia.**- Las y los servidores públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. La transparencia en el servicio público también implica que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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.

El propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de información que sirva de referencia y, a la vez, oriente respecto a su organización y funcionamiento a los servidores públicos de este Colegio, destacando la aportación que cada una de las áreas ofrece a fin de delimitar su competencia, resaltando los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación.

Asimismo expone el Marco Jurídico, las disposiciones constitucionales, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y Manuales que regulan la actividad institucional.

Además señala atribuciones conferidas por su Reglamento General, la Misión y Visión, su Estructura Orgánica, el Organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que la conforman, el Glosario de términos de uso técnico propios de la operación, la Hoja de Autorización en la que se señala la emisión de este documento y los Anexos, tales como el directorio de los servidores públicos responsables de cada área.

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

En este sentido, el presente Manual de Organización **responde a la estructura y objetivo del Reglamento General del Colegio, con el propósito de constituir un instrumento que contribuya** a que el ejercicio de las atribuciones se realice de manera ágil, eficiente y transparente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

II. Antecedentes

El Colegio de Postgraduados se fundó con base en la Ley de Educación Agrícola de 1946 e inició actividades el 22 de febrero de 1959, posteriormente el decreto de creación de 1979 confirió al Colegio 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 mediante un sistema de siete campus: Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz.

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.

A la entrada en vigor de la Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, hoy Ley de Ciencia y Tecnología (LCYT), el Colegio de Postgraduados fue reconocido como Centro Público de Investigación por la SAGARPA y por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), mediante resolución publicada el 8 de agosto de 2001 en el Diario Oficial de la Federación.

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.

Como parte de acciones de mejora el Colegio de Postgraduados suscribió un Convenio de Desempeño que incluyó un Plan Estratégico y un Plan Anual de Actividades ante la SAGARPA, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONACYT. Con base en las modificaciones a la LCYT, el Convenio de Desempeño fue sustituido por el Convenio de Administración por Resultados a partir de 2009, con la finalidad de hacer de ésta, una institución más pertinente, acorde a los cambios sociales actuales y tomando como base 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.

El 22 de noviembre de 2012 se publica en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Se le otorga a la institución la autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

El Colegio de Postgraduados actualizó su Plan Rector Institucional para alinearlo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con el Programa Sectorial de la SAGARPA y de otras secretarías de estado relacionadas con el desarrollo del sector rural, con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI), así como la legislación aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

III. Marco Jurídico

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **D.O.F. 5-II-1917.**
Última reforma publicada en el D.O.F. 15-VIII-2016.

Leyes

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31/XII/2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. 12/VI/2009.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 07/XII/2001.
Última reforma publicada en el D.O.F. 12/I/2012.
- Ley Federal de Archivos.
Publicada en el D.O.F. 23/I/2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/VIII/1994.
Última reforma publicada en el D.O.F. 09/IV/2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19/XII/2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 09/IV/2012.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23/V/1996.
Última reforma publicada en el D.O.F. 10/I/2014.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11/VI/2003.
Última reforma publicada en el D.O.F. 20/III/2014.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/XII/1963.
Última reforma publicada en el D.O.F. 02/VI/2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/I/2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 10/XI/2014.
- Ley General de Vida Silvestre. D.O.F. 03/VII/2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 26/I/2015.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/IV/1970.
Última reforma publicada en el D.O.F. 12/VI/2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Ley de Planeación. D.O.F. 05/I/1983.
Última reforma publicada en el D.O.F. 06/V/2015.
- **Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31/XII/1981.**
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/XI/2015.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/V/1986
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/XII/2015.
- Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05/VI/2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 8/XII/2015.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11/XII/2013.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/XI/2015.
- Ley Federal de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el D.O.F. 18/XI/2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/III/2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/XII/2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/III/2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. 30/XII/2015.
- Ley de Tesorería de la Federación.
Publicada en el D.O.F. 30/XII/2015.
- Ley Federal de Derechos de Autor. D.O.F. 24/XII/1996.
Última reforma publicada en el D.O.F. 13/I/2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/I/2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 13/I/2016.
- Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 01/XII/1992.
Última reforma publicada en el D.O.F. 24/III/2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 02/VIII/2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. 24/III/2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/III/2007.
Última reforma publicada en el D.O.F. 24/III/2016.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/V/2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. 01/VI/2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01/XII/2005.
Última reforma publicada en el D.O.F. 13/VI/2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. 09/V/2016.
- Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 27/VI/1991.
Última reforma publicada en el D.O.F. 01/VI/2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/XII/1976.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/VII/2016.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13/VII/1993.
Última reforma publicada en el D.O.F. 01/VI/2016.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31/XII/1982.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/VII/2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31/XII/2008.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/VII/2016.

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/VIII/1934.
Última reforma publicada en el D.O.F. 09/VI/2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/II/1943.
Última reforma publicada en el D.O.F. 09/IV/2012.
- Código Civil Federal D.O.F. 26/V/1928.
Última reforma publicada en el D.O.F. 24/XII/2013.
- Código de Comercio. D.O.F. 31/XII/1889.
Última reforma publicada en el D.O.F. 07/IV/2016.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14/VIII/1931
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/VII/2016.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/XII/1981.
Última reforma publicada en el D.O.F. 17/VI/2016.



Reglamentos

- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
Publicado en el D.O.F. 19/IV/1994.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O.F. 11/VI/2003.
- **Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 03/XI/1982. Última reforma publicada en el D.O.F. 24/III/2004.**
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 15/III/1999
Última reforma publicada en el D.O.F. 07/V/2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
Publicado en el D.O.F. 05/X/2004.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 17/VI/2003.
Última reforma publicada en el D.O.F. 29/XI/2006.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Publicado en el D.O.F. 24/VIII/2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado en el D.O.F. 28/VII/2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas
Publicado en el D.O.F. 28/VII/2010.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/I/1990.
Última reforma publicada en el D.O.F. 23/XI/2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Publicado en el D.O.F. 13/V/2014.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. D.O.F. 30/XI/2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. 09/V/2014.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 12/I/1994.
Última reforma publicada en el D.O.F. 25/VIII/2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el D.O.F. 02/IV/2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 08/X/2015.
Última reforma publicada en el D.O.F. 06/V/2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/VI/2006.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Última reforma publicada en el D.O.F. 30/03/2016.

- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26/IX/2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. 26/VII/2016.
- Reglamento General del Colegio de Postgraduados
Autorizado 18/XII/2015.
- Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados
Aprobado 1/II/2005.
- Reglamento de la Procuraduría Académica del Colegio de Postgraduados
Aprobado 7/II/2005.
- Reglamento de Productividad Académica del Colegio de Postgraduados
Aprobado 7/II/2005.
- Reglamento de Admisión de Académicos del Colegio de Postgraduados
Aprobado 28/II/2005.
- Reglamento de Superación Académica y Tecnológica del Colegio de Postgraduados
Aprobado 21/II/2005.
- Reglamento de Reconocimientos Académicos del Colegio de Postgraduados
Aprobado 19/IV/2005.
- Reglamento de Pago de Servicios Académicos y Becas del Colegio de Postgraduados
Aprobado 2/V/2005.
- Reglamento de Promociones Académicas del Colegio de Postgraduados
Aprobado 29/VI/2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Publicado en el D.O.F. 25/IV/2012.

Decretos

- Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados. D.O.F. 17/I/1979.
Última reforma publicada en el D.O.F. 22/XI/2012.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. 10/XII/2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Publicado en el D.O.F. 20/V/2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Publicado en el D.O.F. 30/08/2013.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. 28/XII/2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09/VIII/2010.
Última publicación en el D.O.F. 19/IX/2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 09/VIII/2010.
Última publicación en el D.O.F. 03/II/2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12/VII/2010.
Última publicación en el D.O.F. 16/VI/2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12/VII/2010.
Última publicación en el D.O.F. 03/III/2016.
- 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. D.O.F. 12/VII/2010.
Última publicación en el D.O.F. 04/II/2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12/VII/2010
Última publicación en el D.O.F. 27/VII/2012.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
Publicado en el D.O.F. 23/XI/2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. D.O.F. 16/VII/2010.
Última publicación en el D.O.F. 14/I/2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/VII/2010
Última publicación en el D.O.F. 14/I/2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15/VII/2010
Última publicación en el D.O.F. 16/V/2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. 31/V/2016.

Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
Publicado en el D.O.F. 25/VI/2014.
- Lineamientos Generales para la Operación de Programa de Estímulos al Desempeño al Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.
Publicado en el D.O.F. 11/X/2002.
- Resolución por la que se reconoce al organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como centro público de investigación.
Publicado en el D.O.F. 08/VII/2001.
- 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).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Publicado en el D.O.F. 20/V/2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

IV. Atribuciones

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

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

Para el cumplimiento de su objeto, el COLPOS tendrá las atribuciones que le confiere el artículo Segundo del Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012.

Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados.

El Colegio de Postgraduados está agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y tiene su domicilio legal en el Estado de México, sin perjuicio de que establezca las oficinas que estime convenientes en otras entidades federativas.

Artículo Segundo.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio de Postgraduados tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar y ejecutar acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico agroalimentario y forestal, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- II. Generar conocimientos e innovaciones tecnológicas vía investigación, que contribuyan a la productividad, competitividad, rentabilidad y desarrollo sustentable de las cadenas agroindustrial, agroalimentaria y forestal en las regiones agro ecológicas que conforman el país, buscando el aprovechamiento racional y la conservación de los recursos naturales;
- III. Desarrollar y promover investigación de vanguardia para contribuir a la solución de los problemas de productividad, competitividad, sustentabilidad y equidad del sector agroalimentario y forestal del país;
- IV. Promover y apoyar la transferencia de conocimientos y tecnologías agroalimentarias y forestales, de acuerdo a las necesidades y demandas prioritarias de la sociedad y de los productores;
- V. Promover la conformación de asociaciones, alianzas, consorcios o nuevas empresas privadas de base tecnológica en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- VI. Participar en la estructuración de las bases para la coordinación y concertación de acciones con instituciones públicas y privadas que realicen funciones relacionadas con la investigación agroalimentaria y forestales;
- VII. Participar por sí o a instancia de la coordinadora de sector y en coordinación con el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, en la realización de los análisis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

V. Misión

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

VI. 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, competitividad y civilidad. Sus hallazgos como Centro Público de Investigación están al servicio de la sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

VII. Estructura Orgánica

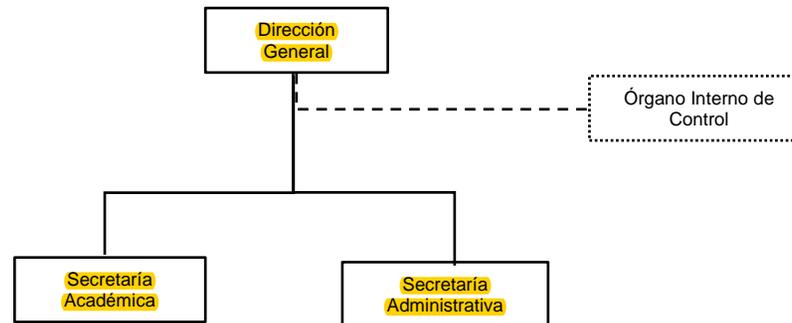
Determinante	Nombre del Área	Pág.
IZC.00	Dirección General	36
IZC.00.01	Dirección Jurídica	38
IZC.00.01.01	Departamento de Asuntos Jurídicos	40
IZC.00.01.02	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	41
IZC.00.02	Procuraduría Académica	42
IZC.00.03	Secretaría Particular	43
IZC.01	Secretaría Académica	44
IZC.01.01	Dirección de Educación	46
IZC.01.02	Dirección de Investigación	48
IZC.01.03	Dirección de Vinculación	50
IZC.01.03.01	Departamento de Convenios Interinstitucionales	51
IZC.01.03.02	Departamento de Consultoría y Servicios	52
IZC.01.04	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	53
IZC.01.05	Dirección Campus Montecillo	55
IZC.01.05.01	Subdirección de Administración Montecillo	56
IZC.01.05.01.01	Departamento de Finanzas Montecillo	57
IZC.01.05.01.02	Departamento de Servicios Generales Montecillo	58
IZC.01.05.01.03	Departamento de Consultoría y Servicios Montecillo	59
IZC.01.06	Dirección Campus Puebla	60
IZC.01.06.01	Subdirección de Administración Puebla	61
IZC.01.07	Dirección Campus San Luis Potosí	62
IZC.01.07.01	Subdirección de Administración San Luis Potosí	63
IZC.01.08	Dirección Campus Tabasco	64
IZC.01.08.01	Subdirección de Administración Tabasco	65
IZC.01.09	Dirección Campus Campeche	66
IZC.01.09.01	Subdirección de Administración Campeche	67

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

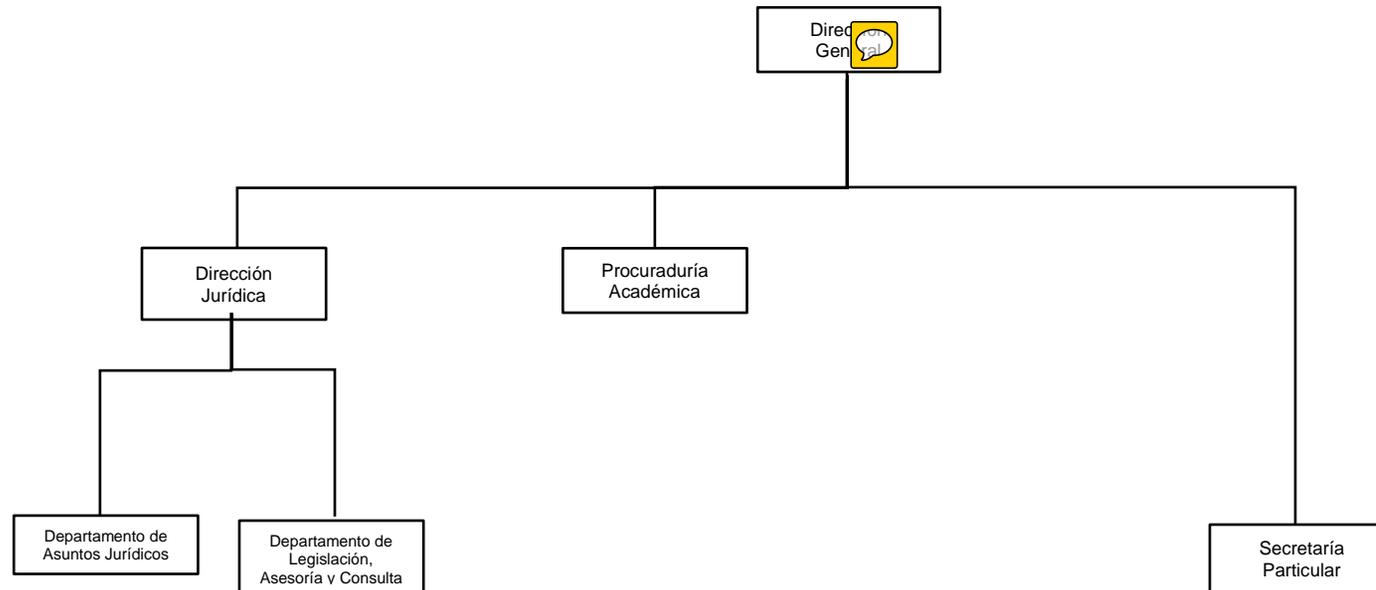
IZC.01.10	Dirección Campus Veracruz	68
IZC.01.10.01	Departamento de Administración Veracruz	69
IZC.01.11	Dirección Campus Córdoba	70
IZC.01.11.01	Departamento de Administración Córdoba	71
IZC.02	Secretaría Administrativa	72
IZC.02.01	Dirección de Finanzas	74
IZC.02.01.01	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	75
IZC.02.01.02	Departamento de Tesorería	76
IZC.02.01.03	Departamento de Nómina	77
IZC.02.02	Subdirección de Recursos Humanos	78
IZC.02.02.01	Departamento de Relaciones Laborales	79
IZC.02.02.02	Departamento de Servicios al Personal	80
IZC.02.02.03	Departamento de Relaciones Laborales SIACOP	81
IZC.02.02.04	Departamento de Comunicación	82
IZC.02.03	Subdirección de Informática	83
IZC.02.03.01	Departamento de Sistemas de Información	85
IZC.02.03.02	Departamento de Redes y Soporte Técnico	86
IZC.02.04	Departamento de Adquisiciones y Contratos	88
IZC.02.05	Departamento de Unidad de Enlace	89
IZC.02.06	Departamento de Gestoría Gubernamental	90
IZC.03	Titular del Órgano Interno de Control	92
IZC.03.01	Subdirección de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	94
IZC.03.02	Departamento de Auditoría Interna	95
IZC.03.03	Departamento de Responsabilidades y Quejas	96

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

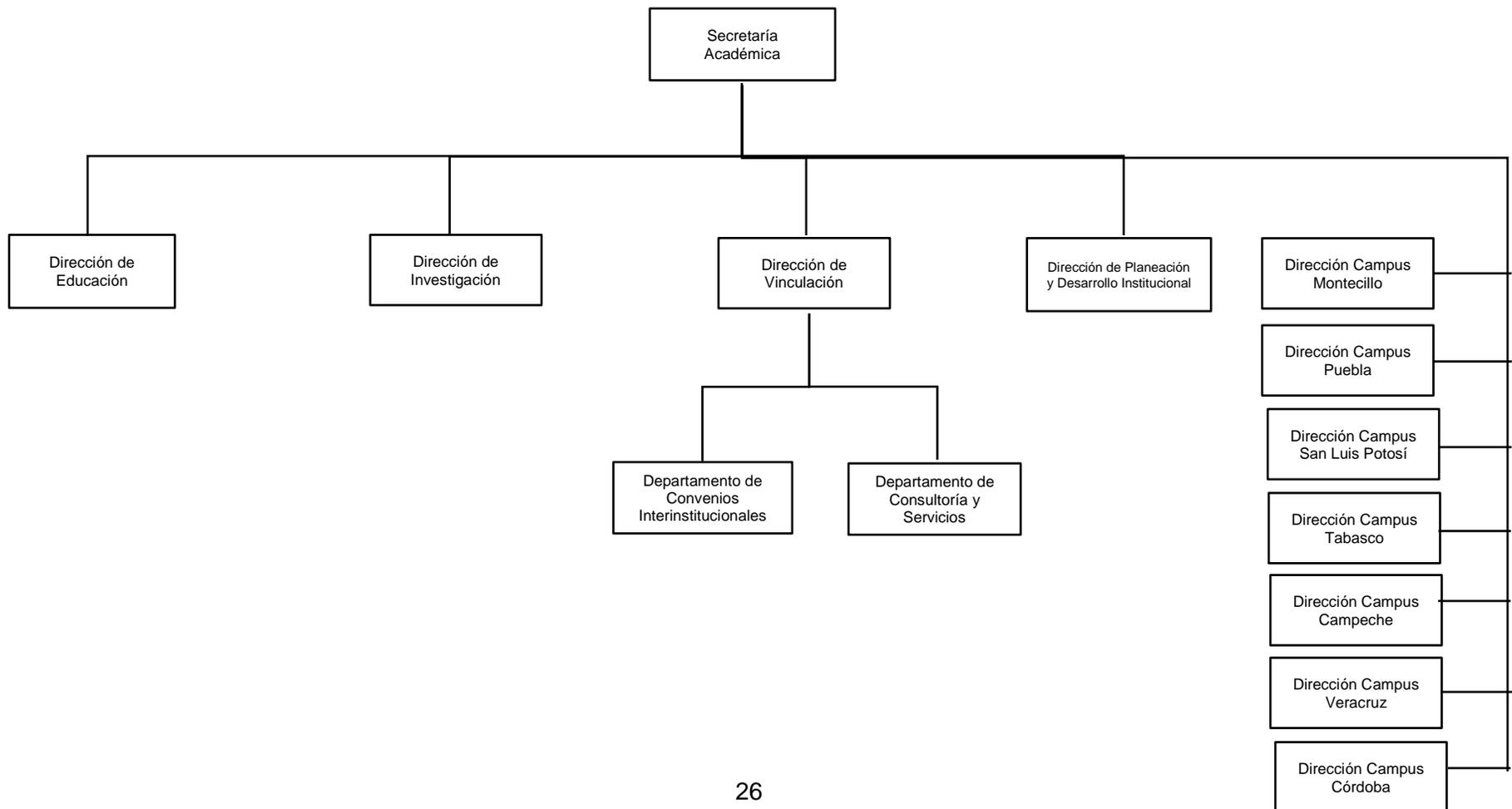
VIII. Organigrama



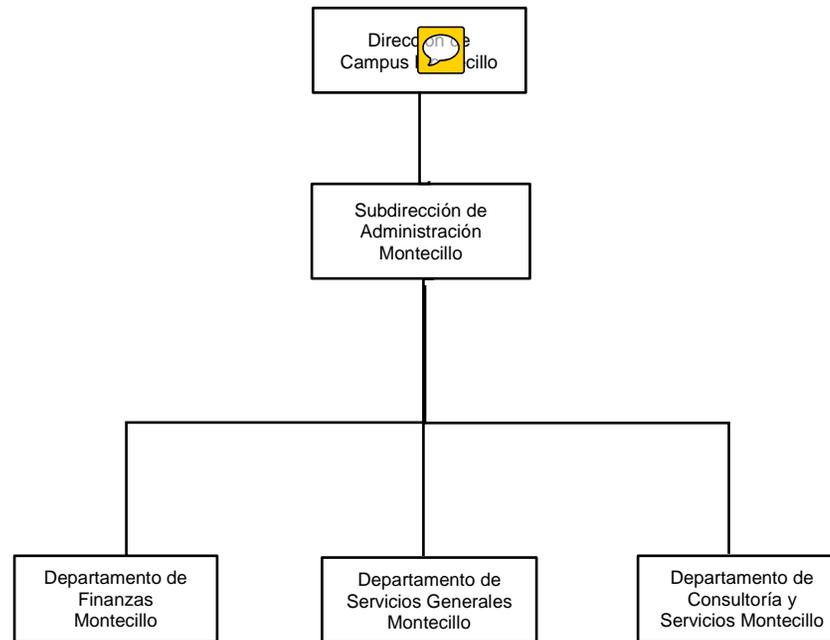
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



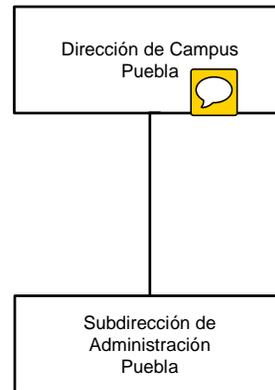
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



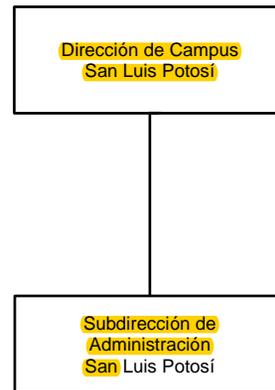
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



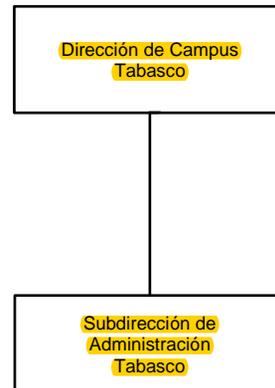
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



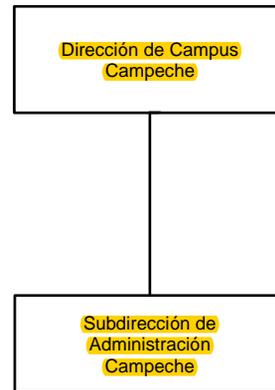
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



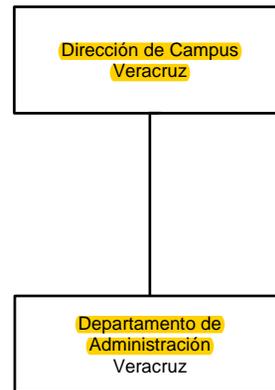
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



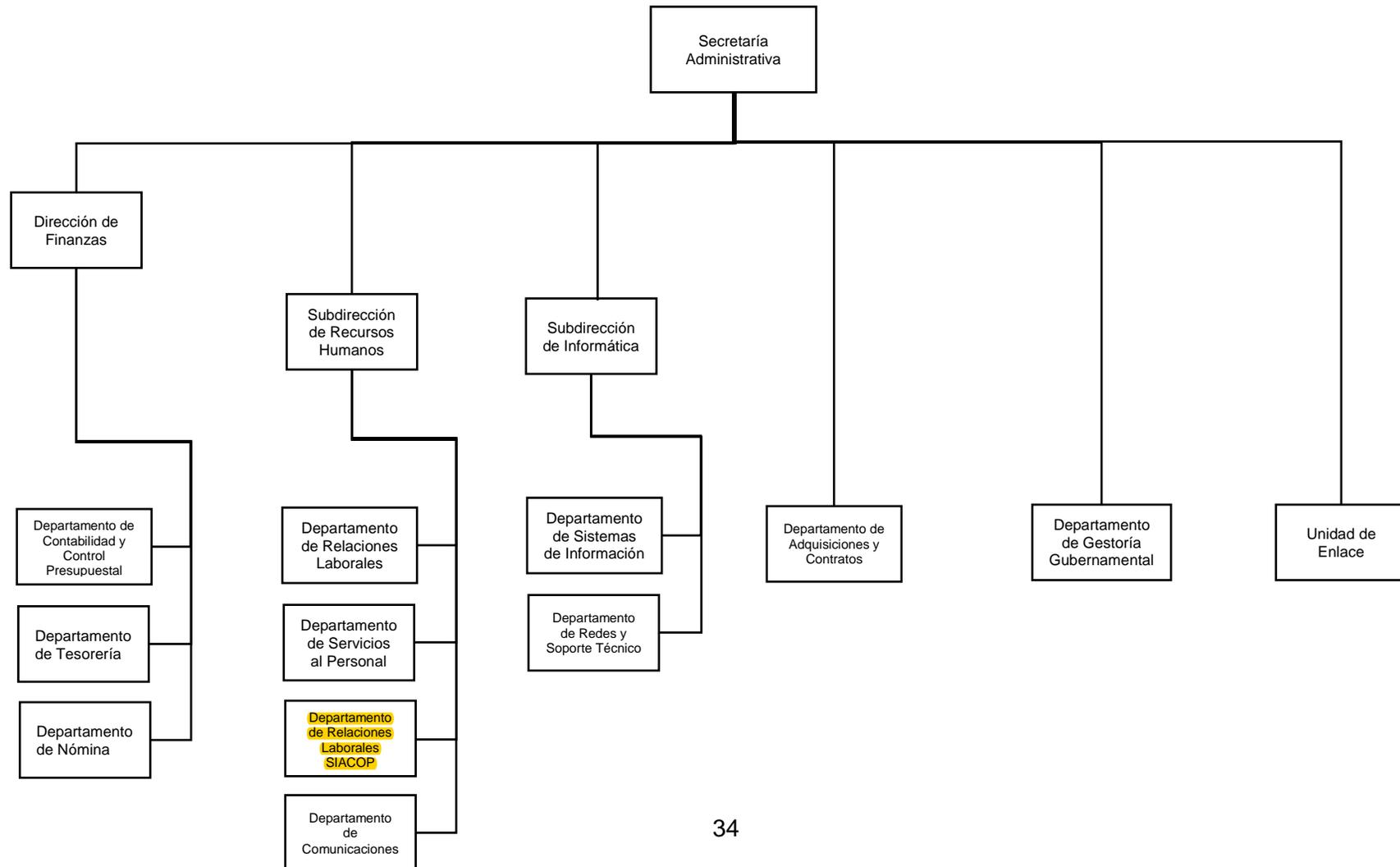
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



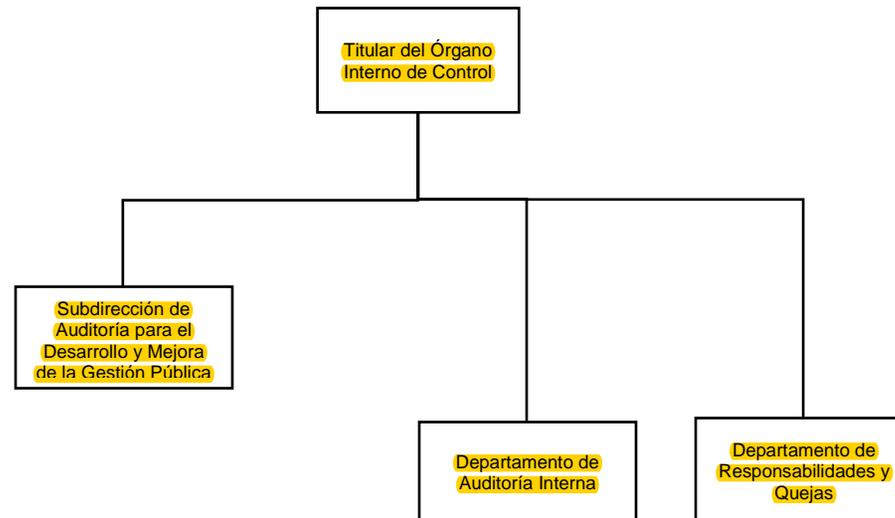
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

IX. Descripción de Objetivos y Funciones

Dirección General

Objetivo

Dirigir las actividades del COLPOS para brindar servicios de enseñanza, investigación y asistencia técnica, mediante la formación de profesionales de nivel postgrado e investigaciones en materia agroalimentaria, forestal y afines, así como asistencia técnica en estas materias.

Funciones

- Coordinar las acciones para el aprovechamiento de los bienes propiedad del COLPOS para la operación de sus programas.
- Dirigir las actividades de las Secretarías Administrativa y Académica para realizar investigaciones científicas y tecnológicas en materia agroalimentaria, forestal y afines, e impartir educación de postgrado y prestar servicios y asistencia técnica en dichas materias
- Proponer a la Junta Directiva instrumentos para la promoción a nivel central y regional de los programas y productos del COLPOS, a fin de que los distintos entes de la sociedad que los requieran, tengan acceso a ellos.
- Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa para asegurar que los bienes y recursos propiedad del COLPOS, así como de aquellos que le hayan sido asignados, se apliquen conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Proponer a la Junta Directiva disposiciones normativas, estrategias, políticas y demás regulaciones, previa aprobación del **COMERI** para el funcionamiento y organización del COLPOS.
- Presentar a la Junta Directiva la propuesta de Convenio de Administración por Resultados, a fin de instrumentar procesos de evaluación que permitan medir el impacto de las acciones del COLPOS.
- Proponer a la Junta Directiva mecanismos para evaluar el desempeño de los servidores públicos del COLPOS para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
- Suscribir los contratos colectivos e individuales de trabajo de los servidores públicos del COLPOS para formalizar su relación laboral, o en su caso delegar dicha función en el Secretario Administrativo o Académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del COLPOS, para formalizar su relación contractual, con nivel jerárquico inferior al de Director General.
- **Dirigir las actividades de la Secretaría Académica para asegurar el funcionamiento de las actividades académicas del COLPOS.**
- Coordinar con la Secretaría Académica los programas para la formación de profesionales de nivel maestría y doctorado en materias agroalimentaria y afines, así como del correspondientes a investigación y transferencia de tecnología.
- Coordinar el seguimiento de las investigaciones y programas a cargo de la Secretaría Académica, así como proponer a la Junta Directiva políticas para la vinculación corporativa y regional, con base en la Ley General de Desarrollo Sustentable.
- Coordinar el diseño, estructuración, actualización, evaluación y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de exigibilidad y pertinencia en los diferentes tipos y modalidades acordes con el modelo educativo institucional, las necesidades de desarrollo educativo, y en materia agroalimentaria.
- Coordinar la elaboración del Plan Rector Institucional a fin de contar con modelos de enseñanza e investigación, alineados a las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo en materia agroalimentaria.
- Representar legalmente al COLPOS ante las instancias que correspondan ante toda clase de actos administrativos y jurídicos en donde tenga interés el Colegio.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de las áreas a su cargo, a requerimiento de autoridad competente, del propio COLPOS o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección Jurídica

Objetivo

Dirigir la atención de los asuntos jurídicos que competan a la Dirección General y a las diferentes áreas del COLPOS para la correcta aplicación de la normatividad aplicable y vigente, coadyuvando para evitar irregularidades gestionando el desahogo de los trámites administrativos y procedimientos jurisdiccionales en defensa de sus intereses y bienes.

Funciones

- Revisar y enviar a firma de las autoridades correspondientes cuando así lo requiera, los convenios y Contratos en donde el COLPOS sea parte.
- Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales.
- Supervisar y asesorar en la atención de carácter legal directamente a la Dirección General y a las diferentes áreas del COLPOS.
- Fungir como asesor, integrante, representante o invitado ante los diferentes comités internos del COLPOS teniendo la intervención y funciones específicas que las normas y autoridades superiores le asignen en el ámbito de competencia.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables interviniendo cuando el COLPOS tenga carácter de tercero perjudicado en dichos juicios, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Formular, así como presentar y ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos por los que se **afecte el COLPOS**, así como la prestación de servicios de los servidores públicos a su cargo allegándose de los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Función Pública.
- Actuar como enlace de los asuntos jurídicos de las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Representar legalmente al COLPOS, 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- Sistematizar, en coordinación con la Subdirección de Informática, la operación de la normateca interna institucional.
- Diseñar regulación interna por sí, o a través de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Atender y auxiliar a las áreas del COLPOS, en las controversias y/o gestiones de carácter legal que le compete o se le designe, mediante procedimientos antes diversas instancias jurisdiccionales.

Funciones

- Atender las controversias y/o gestiones judiciales en las que el COLPOS sea parte con el fin de solventar los litigios de carácter legal en los que sea parte
- Apoyar la Representación Legal del COLPOS previa designación superior con el fin de intervenir en los juicios y procedimientos legales.
- Gestionar las acciones de abogados externos a favor del COLPOS, con relación a los asuntos contenciosos y administrativos.
- Elaborar cronogramas de visitas de trabajo periódicas a los Campus del COLPOS con el fin de verificar y evaluar los distintos asuntos de carácter jurídico, que se lleven a cabo en cada uno de ellos.
- Tramitar **juicios de amparo** cuando se afecten los intereses del COLPOS, a fin de salvaguardar los mismos ante las instancias que correspondan.
- Actualizar el banco de datos de los asuntos legales en los que el COLPOS sea parte a fin de conocer la situación de los casos atendidos por el área.
- Integrar los expedientes de los asuntos contenciosos a fin que, en su caso, sean atendidos por abogados externos, para brindar la atención que los mismos requieran.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta

Objetivo

Emitir opiniones jurídicas y asesorar a las diferentes áreas del COLPOS, a fin de que se conozca y aplique la normatividad vigente y aplicable mediante oficios y asesorías.

Funciones

- Revisar permanentemente el marco normativo, con el fin de garantizar su adecuación y congruencia con las acciones sustantivas al COLPOS.
- Promover el conocimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables al COLPOS con el fin de que las áreas cuenten con el sustento legal para el desempeño de sus actividades.
- Apoyar a las diferentes áreas del COLPOS en la celebración de contratos, convenios, acuerdos que se celebren, emitiendo opinión respecto a la interpretación, rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos jurídicos con el fin de dar certeza jurídica a los titulares de dichas áreas para que procedan a su firma.
- Desahogar las consultas, opiniones y estudios que, en materia jurídica les sean formulados por las diferentes áreas del COLPOS para dar certeza jurídica al área en cuanto a su consulta, opinión o estudio.
- **Elaborar el control** de los poderes que el Director General otorgue a los diferentes servidores públicos del COLPOS, así como de su revocación con la finalidad de que los Servidores Públicos, cuando actúen en Representación del COLPOS, lo acrediten fehacientemente y que no existan duplicidad de poderes, así como han dejan de surtir sus efectos por revocación y caducidad.
- Apoyar en la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del COLPOS con el fin de mantenerlo bajo resguardo y proporcionarlos cuando se requieran.
- Tramitar las patentes, marcas, diseños industriales, conocimientos científicos, etcétera, propiedad del COLPOS con el objeto de proteger los derechos de propiedad intelectual a favor del COLPOS.
- Participar en los diferentes comités. Licitaciones o comisiones del COLPOS en los que la Dirección Jurídica es parte, previa designación superior con la finalidad de proporcionar asesoría en los temas a tratar con apego a la normatividad aplicable.
- Actualizar el banco de datos sobre la situación de los casos atendidos por el área con el objeto de realizar consultas y seguimiento a los mismos.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Procuraduría Académica

Objetivo

Tutelar los derechos de la comunidad académica para conocer y resolver los problemas específicos del cuerpo académico, personal asistente de investigación y estudiantes mediante la dictaminación de recomendaciones de procedencia o improcedencia de quejas que estos presenten.

Funciones

- Determinar el carácter de la queja que presente algún miembro de la comunidad académica a fin de establecer si se trata de acciones, omisiones, o negligencias antirreglamentarias o abusivas.
- Aprobar los convenios conciliatorios al que hubieren llegado las partes a fin de determinar si **cuneta** con los elementos para dictaminar o si se requieren elementos adicionales.
- Convocar a los profesores eméritos que determine para que rindan en un plazo no mayor a 10 día, un dictamen razonado respecto de la procedencia o improcedencia de la queja presentada.
- Emitir con base en los dictámenes de los Profesores Eméritos la resolución que corresponda, a fin de que se resuelva lo conducente.
- Notificar la resolución adoptada por los Profesores Eméritos al quejoso, a la autoridad señalada como responsable y al Secretario Académico del COLPOS, a fin de que se dé cumplimiento a lo instruido en la misma.
- Vigilar el cumplimiento de la resolución de procedencia de queja emitida por la Procuraduría Académica con el objeto de hacer valer los derechos del quejoso.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública **gubernamental**.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Secretaría Particular

Objetivo

Apoyar al Director General en la organización y realización de sus funciones mediante la gestión ante las instancias que correspondan de los asuntos turnados a la Dirección General.

Funciones

- Controlar la agenda de Director General para dar cumplimiento a los compromisos en los cuales deba participar.
- Atender la correspondencia física y electrónica que es turnada al Director General para turnarla al área correspondiente para su atención.
- Atender los asuntos que son turnados a la Dirección General cuya atención compete a su Titular para brindar la respuesta que corresponda al peticionario.
- Administrar bienes asignados a la Dirección General para facilitar el cumplimiento de las funciones del Director General.
- Controlar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas que integran el COLPOS, con el fin de asegurar que sean atendidos conforme a la solicitud de los peticionarios y las disposiciones normativas que correspondan.
- Atender los asuntos que le delegue el Director General para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.
- **Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar el funcionamiento académico del COLPOS para que las Direcciones responsables, lleven a cabo las actividades sustantivas de educación, investigación y vinculación mediante la elaboración y ejecución del Plan Rector Institucional, el Plan Anual de Trabajo del Convenio de Administración por Resultados y demás instrumentos que se requieran.

Funciones

- Elaborar el Plan Rector Institucional a fin de tener modelos de enseñanza e investigación, en un contexto de vinculación con el entorno, alineados con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo en materia agroalimentaria.
- Coordinar la ejecución de las actividades académicas para realizar investigaciones científicas y tecnológicas en materia agroalimentaria, forestal y afines, para impartir educación de posgrado, prestar servicios de vinculación y promover el desarrollo sustentable.
- Coordinar la evaluación del COLPOS por el Comité Externo de Evaluación, para que se califiquen sus actividades sustantivas y emitan su opinión al respecto, para consideración por el Órgano de Gobierno.
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Convenio de Administración por Resultados y vigilar que se cumpla con el Plan Rector Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- Proponer al Consejo General Académico los criterios y lineamientos generales del Programa de Superación Académica, para fomentar la actualización académica y asegurar la calidad y pertinencia de las actividades sustantivas, y así fortalecer los planes de mejora de los posgrados.
- Fungir como Secretario de la Junta Directiva y como Secretario del Consejo General Académico, integrar información necesaria para las sesiones, elaboración y firma de actas y, dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
- Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos Quinto, Séptimo y Octavo del DECRETO por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios y artículo 10 del ESTATUTO Orgánico del COLPOS.
- Fungir como Secretario del Consejo General Académico, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14 y 17 del ESTATUTO Orgánico del COLPOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Suplir al Director General en caso de ausencia, a fin de atender el despacho de los asuntos de la Dirección General.
- Participar en los Comités que como Secretario tenga responsabilidad y emitir opinión al respecto, que coadyuve al cumplimiento de la normatividad institucional.
- Coordinar la ejecución de las actividades de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, para dar cumplimiento al objeto del COLPOS.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Educación

Objetivo

Identificar las necesidades para la formación de estudiantes a través de posgrados de calidad reconocidos por la SEP y el CONACYT, o mediante educación continua, para formar y actualizar profesionales que tengan mayores herramientas para resolver problemáticas en el ámbito agropecuario y rural, mediante el diseño de procedimientos dirigidos al control escolar (ingreso, seguimiento y egreso de estudiantes), creación de nuevas ofertas educativas y búsqueda de reconocimiento nacional e internacional de los posgrados del COLPOS.

Funciones

- Coordinar las actividades educativas que se realizan en los programas de posgrado que se imparten en los campus del COLPOS con el fin de aplicar, dar seguimiento y fortalecer los planes de estudio de los programas de posgrado mediante el Plan Rector de Educación.
- Elaborar el Plan Rector de Educación del COLPOS, a fin de que los campus se constituyan en áreas y programas educativos que generan y aplican conocimiento para el manejo sustentable de los recursos naturales, la producción de alimentos nutritivos e inocuos, y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.
- Formular las políticas y estrategias para el ingreso y permanencia de los programas de posgrado que conforman la oferta educativa del COLPOS, y preferiblemente con reconocimiento ante el PNPC del CONACYT, a fin de atender las necesidades de formación de recursos humanos en materia agroalimentaria, forestal, y aquellas afines para el desarrollo de la sociedad rural.
- Formular las políticas y estrategias para el cumplimiento de los indicadores de evaluación en materia de educación, a fin de fortalecer y asegurar la vigencia y la pertinencia de los programas de posgrado en los Campus.
- Supervisar los criterios e indicadores científicos y de calidad que deben reunir los Programas de Posgrado reconocidos por el PNPC-CONACYT, así como aquellos de educación continua, a fin de asegurar que la vigencia y contenidos de los mismos, responden a las necesidades en materia agroalimentaria, forestal y afines de la sociedad.
- Vigilar los procesos de acreditación de los programas de posgrado ante la SEP y/o el PNPC-CONACYT, a fin de elevar la calidad de educativa que se brinda a futuros profesionistas del COLPOS, mediante la definición e implementación de planes de mejora continua que fortalezcan los programas de posgrado.
- Promover el intercambio y la movilidad de académicos y estudiantes entre universidades y centros de investigación nacionales o extranjeros, con el fin elevar los niveles de excelencia en la formación de recursos humanos que atiendan problemáticas definidas por el sector agropecuario y afines.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Promover la actualización y formación de los académicos del COLPOS, con el fin de mantener vigentes sus conocimientos para aplicarlos en los programas educativos e investigación.
- Coordinar la actualización de acervos bibliotecarios (digitales o impresos), que favorezcan la búsqueda y disponibilidad de información necesaria en la formación de recursos humanos inscritos en la oferta educativa, y en el desarrollo de las investigaciones realizadas en el COLPOS.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Investigación

Objetivo

Coordinar las actividades de investigación del COLPOS para generar conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos, y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, a través de un Plan Rector de Investigación que regule y promueva continua y permanentemente las actividades de investigación mediante la generación de conocimiento efectivo, con productos de impacto nacional o regional en el bienestar de la sociedad, a través de la innovación.

Funciones

- Elaborar el Plan Rector de Investigación del COLPOS con el fin de establecer los ejes bajo los cuales se llevarán a cabo las actividades de investigación.
- Planear las actividades de investigación que se deriven del Plan Rector de Investigación, mediante la formulación y actualización de una matriz, con base en líneas de investigación pertinentes; las cuales se actualicen continuamente, de acuerdo a las necesidades cambiantes del sector y de la sociedad.
- Formular las políticas y criterios de calidad científica bajo las cuales se llevará a cabo la investigación que se derive del Plan Rector de Investigación a fin de medir y evaluar el alcance y cumplimiento de los mismos.
- Promover la participación de académicos en eventos nacionales e internacionales, con el propósito de contribuir a la difusión de los resultados de la investigación realizada en el COLPOS.
- Vigilar las recomendaciones del Consejo General Académico y de los cuerpos colegiados de investigación, con el objeto de dar cumplimiento a éstas.
- Formular políticas y estrategias para el cumplimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados del COLPOS, a fin de vigilar que se cumplan las metas y objetivos establecidos en el Plan Rector de Investigación.
- Promover la presentación anual de los avances de las investigaciones realizadas por el COLPOS, para socializar los resultados de investigación y fortalecer la interdisciplinariedad en el COLPOS.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Vinculación

Objetivo

Coordinar las actividades de vinculación del COLPOS que realizan los campus para que las actividades de investigación y educación de postgrado incidan en el medio rural, a través de un Plan Rector de Vinculación Institucional que fomente la generación de tecnologías y de conocimientos, atendiendo los problemas y necesidades del medio rural y de la sociedad en general.

Funciones

- Formular con apoyo de Comité Técnico de Vinculación el Plan Rector de Vinculación al Secretario Académico, a fin de orientar las actividades de investigación y educación del COLPOS a la generación de tecnologías, utilización de conocimiento científico y tecnológico y de relación con la problemática agroalimentaria de la sociedad.
- Coordinar para que los resultados de la investigación se transformen en innovaciones tecnológicas y patentes, buscando para tal fin apoyos logísticos y financieros.
- Elaborar un catálogo de servicios y productos generados por el COLPOS, a fin de que ofrecer servicios de consultoría, capacitación, transferencia tecnológica, proyectos, propiedad intelectual, publicaciones, al público en general que lo requiera.
- Coordinar el seguimiento a convenios y alianzas estratégicas celebradas con otras instituciones nacionales e internacionales a fin de fortalecer las actividades sustantivas del COLPOS.
- Promover la participación de su personal académico en las tareas de vinculación como actividad sustantiva del COLPOS para asegurar la calidad de los servicios y productos que se ofrecen.
- Difundir las actividades sustantivas del COLPOS y su impacto socioeconómico y tecnológico a fin aumentar la matrícula.
- Difundir los avances del Plan Rector de Vinculación del COLPOS para atender los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y de los órganos de administración y vigilancia.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Convenios Interinstitucionales

Objetivo

Revisar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales del COLPOS documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados.

Funciones

- Instrumentar los nuevos convenios interinstitucionales que establezca el COLPOS abriendo un expediente en donde se establezcan claramente el o los objetivos que se persiguen, condiciones y vigencia.
- Actualizar los convenios establecidos en el COLPOS documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados.
- Realizar el grado de avance de los convenios que mantenga celebrado el COLPOS a fin de conocer el grado de avance que tienen.
- **Elaborar seguimiento** minucioso de los expedientes de cada convenio vigente a fin de conocer el impacto de las acciones que se deriven de dichos convenios.
- Integrar expediente histórico para cada convenio interinstitucional a fin de registrar su vigencia, avances, productos e innovaciones incorporadas a los programas de posgrado.
- Analizar periódicamente nivel de satisfacción de los participantes en los convenios interinstitucionales vigentes, para proponer mejoras a los mismos.
- Proponer regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI Interna.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Consultoría y Servicios

Objetivo

Administrar los productos y servicios que ofrece el COLPOS a través de sus Campus a fin de que sean utilizados por productores, empresas e instituciones relacionadas con el sector agropecuario mediante catálogos impresos o electrónicos e instrumentos legales.

Funciones

El Departamento de Consultoría y Servicios, en adición a las atribuciones que le confiere el artículo 55 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, tendrá las siguientes funciones:

- Brindar seguimiento de los productos y servicios ofrecidos por los Campus en coordinación con los académicos responsables para integrar el SISERYP del COLPOS.
- Validar el avance real por actividad reportada y recursos empleados a fin verificar el cumplimiento de los mismos.
- Vigilar la conducción y marcha de los productos y servicios ofrecidos por los Campus a fin verificar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar la provisión de los productos y servicios ofrecidos por los Campus a fin de asegurar la disponibilidad de éstos.
- Coordinar con los subdirectores de vinculación 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 a fin de asegurar la disponibilidad de éstos.
- Registrar la propiedad intelectual generada en el COLPOS para incentivar su utilización.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Objetivo

Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Rector y del Convenio de Administración por Resultados del COLPOS a fin de conocer el rendimiento y el éxito de los programas y proyectos concluidos y en curso del COLPOS mediante procesos de medición de cumplimiento del Plan Rector.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan Rector Institucional, a fin de integrar un documento que atienda a los objetivos estratégicos del mismo.
- Participar en los procesos de evaluación de las actividades derivadas del Plan Rector Institucional a fin de conocer el avance en el cumplimiento de los indicadores del mismo.
- Formular en conjunto con la Secretaría Académica la regulación interna del COLPOS a fin de proponerlos para su aprobación al COMERI Interna.
- Proponer la distribución de presupuesto del COLPOS, a fin de cumplir con las metas académicas anuales de las actividades sustantivas Institucionales.
- Coordinar los sistemas de información del COLPOS, a fin de que las áreas que lo integran, cuenten con la información que requieren para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar la actualización de las bases de datos de información del COLPOS a fin de que las áreas que lo integran, cuenten con los elementos que requieran para determinar las actividades que deben llevar a cabo para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar el Programa de Calidad Total del COLPOS a fin de cumplir con las estrategias de mejora de los procesos.
- Coordinar los programas de asignación de estímulos al personal académico del COLPOS a fin de cumplir con los procesos de reconocimiento al desempeño.
- Elaborar el informe de evaluación anual del Convenio de Administración por Resultados a fin de presentarlo al Comité Externo de Evaluación y a la Junta Directiva.
- Coordinar la presentación de los informes anuales de los Directores de Campus y del Director General a fin de rendir cuentas del cumplimiento de metas.
- Coordinar la presentación de los informes anuales de los Directores de Campus y del Director General a fin de rendir cuentas del cumplimiento de metas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Coordinar la integración de los informes gubernamentales que competen a las áreas sustantivas a fin de cumplir con los requerimientos del sector.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus Montecillo



Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus, para asegurar su cumplimiento mediante la supervisión de las actividades de las áreas del mismo.

Funciones

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del campus para verificar que su cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo para cumplir con el Plan Rector Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual del Campus, integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación, para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integran.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se cumplan las tareas sustantivas del Campus.
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus, para difundir la imagen del Campus como centro de investigación.
- Promover la difusión de las actividades sustantivas del Campus con la finalidad de buscar transferencias de conocimientos, procesos y productos al sector agroalimentario, forestal y a la sociedad favoreciendo su ámbito regional y nacional.
- Vigilar el funcionamiento de los programas de Postgrado a fin de que sus contenidos atiendan a las necesidades de formación de especialistas en materia agroalimentaria, forestal y afines.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo con la finalidad de acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Administración Montecillo

Objetivo



Coordinar el funcionamiento administrativo del Campus para que cuente con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del Campus para dotar a las áreas que lo integran de los recursos **materiales y financieros** disponibles que requieran.
- Participar en la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del Campus.
- Realizar los procedimientos contratación del Campus para que este cuente con los insumos para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer la distribución del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y el Programa Anual de Trabajo con el fin de que **se optimizar** los recursos y que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Elaborar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar las solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridas en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de los peticionarios, así como de las instancias reguladoras.
- Implantar las acciones para la administración del capital humano del Campus a fin de que les sean cubiertas las remuneraciones y se dote a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación, registro y control de los Recursos Humanos del Campus a fin de que las áreas cuenten con el personal que requieran de acuerdo al perfil establecido.
- Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de **OS** servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Finanzas Montecillo

Objetivo

Participar en la planeación, programación y administración de los recursos financieros del Campus, a fin de contribuir a su funcionamiento, conforme al presupuesto autorizado, a la normatividad establecida y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y la disciplina presupuestaria, para garantizar el uso transparente de los mismos.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de operación, inversión y obra del Campus, de conformidad con los lineamientos normativos y de los Consejos General Académico y Administrativo para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integran.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos financieros del Campus se lleve a cabo conforme a los calendarios y normas establecidas a fin de cumplir con los programas que tiene a su cargo.
- Consolidar el registro de las operaciones contables del Campus a fin de contar con un control de las finanzas del mismo
- Participar en la elaboración de informes mensuales y anuales de la situación financiera del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el mismo.
- Coordinar el control del ejercicio del presupuesto, tanto de los programas sustantivos como del gasto de operación e inversiones, a fin de cumplir con la estructura programática establecida y calendarización autorizada.
- Vigilar que los registros presupuestales y contables del ejercicio de los recursos del presupuesto, expresen las operaciones que se realizan y se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto y al Catálogo de Cuentas establecido.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Servicios Generales Montecillo

Objetivo

Administrar los recursos materiales del Campus para que las áreas que lo integran cuenten con los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades mediante la aplicación de procesos para su conservación y contratación.

Funciones

- Proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Campus, para el desarrollo de sus actividades.
- Revisar que las contrataciones de bienes y servicios, que se efectúen en el Campus, se realicen en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público, su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos de Colegio y demás normatividad aplicable.
- Revisar que las contrataciones de bienes y servicios, que se efectúen en el Campus, se cumplan en los términos establecidos en los contratos respectivos.
- Registrar los bienes muebles propiedad del COLPOS, a fin de establecer controles e inventarios que permitan su distribución, uso, aprovechamiento y afectación.
- Proporcionar el servicio de archivo con el objeto de atender lo dispuesto en la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones en la materia.
- Coordinar el Programa de Protección Civil en el Campus a fin de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos y de la población flotante, en cada uno de los inmuebles ocupados por Unidades Administrativas pertenecientes al Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Consultoría y Servicios Montecillo

Objetivo

Coordinar la implementación de asesorías, contratos de servicios y proyectos, para contribuir al desarrollo rural mediante la implementación de programas educativos de postgrado y capacitación, así como de investigaciones y modelos de transferencia tecnológica.

Funciones

- Gestionar la implementación de proyectos y servicios con que cuenta el COLPOS para dar promoción entre su población objetivo dichos servicios, ampliando la matrícula y los servicios de investigación y asesoría.
- Actualizar la base de datos de los productos y servicios que ofrecen los Campus a fin verificar la vigencia y el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar informes respecto del avance en las actividades reportadas por los Campus a fin de verificar el monto de los recursos empleados, así como el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados a fin de verificar el avance de cada uno de los proyectos.
- Apoyar en la promoción de productos y servicios que ofrece el Campus a fin de proveer de los mismos a las instancias que los requieran.
- Actualizar el registro de la propiedad intelectual generada en los Campus a fin de promover su utilización en los productos y servicios que se ofrecen.
- Administrar la operación del proyecto Empresa Escuela e Incubadora de Empresas a cargo del Campus para emplear un modelo de incubación de empresas que se ajuste a las características del COLPOS, mediante el uso de la transferencia de tecnología y de conocimientos con los sectores productivos e impulsar los productos, ideas o innovaciones que se forjen en él, estimulando así a las personas involucradas a emprender más y nuevas ideas de negocios.
- Proponer la participación de académicos en la implementación de proyectos y servicios que ofrece el Campus para generar soluciones mediante la aplicación práctica de los conocimientos teóricos, mediante el diseño de proyectos que convergen en soluciones para el desarrollo agrícola y forestal, entre otros.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus Puebla

Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus, para asegurar su cumplimiento mediante la supervisión de las actividades de las áreas del mismo

Funciones

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del campus para verificar que su cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo para cumplir con el Plan Rector Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual del Campus, integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación, para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integra.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se cumplan las tareas sustantivas del Campus.
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus, para difundir la imagen del Campus como centro de investigación.
- Promover la difusión de las actividades sustantivas del Campus con la finalidad de buscar transferencias de conocimientos, procesos y productos al sector agroalimentario, forestal y a la sociedad favoreciendo su ámbito regional y nacional.
- Vigilar el funcionamiento de los programas de Postgrado a fin de que sus contenidos atiendan a las necesidades de formación de especialistas en materia agroalimentaria, forestal y afines.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo con la finalidad de acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Administración Puebla

Objetivo

Coordinar el funcionamiento administrativo del Campus para que cuente con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del Campus para dotar a las áreas que lo integran de los recursos materiales y financieros disponibles que requieran.
- Participar en la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del Campus.
- Realizar los procedimientos contratación del Campus para que este cuente con los insumos para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer la distribución del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y el Programa Anual de Trabajo con el fin de que se optimizar los recursos y que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Elaborar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar las solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridas en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de los peticionarios, así como de las instancias reguladoras.
- Implantar las acciones para la administración del capital humano del Campus a fin de que les sean cubiertas las remuneraciones y se dote a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación, registro y control de los Recursos Humanos del Campus a fin de que las áreas cuenten con el personal que requieran de acuerdo al perfil establecido.
- Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus San Luis Potosí

Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus, para asegurar su cumplimiento mediante la supervisión de las actividades de las áreas del mismo

Funciones

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del campus para verificar que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo para cumplir con el Plan Rector Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual del Campus, integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación, para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integra.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se cumplan las tareas sustantivas del Campus.
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus, para difundir la imagen del Campus como centro de investigación.
- Promover la difusión de las actividades sustantivas del Campus con la finalidad de buscar transferencias de conocimientos, procesos y productos al sector agroalimentario, forestal y a la sociedad favoreciendo su ámbito regional y nacional.
- Vigilar el funcionamiento de los programas de Postgrado a fin de que sus contenidos atiendan a las necesidades de formación de especialistas en materia agroalimentaria, forestal y afines.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo con la finalidad de acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Administración San Luis Potosí

Objetivo

Coordinar el funcionamiento administrativo del Campus para que cuente con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del Campus para dotar a las áreas que lo integran de los recursos materiales y financieros disponibles que requieran.
- Participar en la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del Campus.
- Realizar los procedimientos contratación del Campus para que este cuente con los insumos para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer la distribución del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y el Programa Anual de Trabajo con el fin de que se optimizar los recursos y que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Elaborar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar las solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridas en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de los peticionarios, así como de las instancias reguladoras.
- Implantar las acciones para la administración del capital humano del Campus a fin de que les sean cubiertas las remuneraciones y se dote a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación, registro y control de los Recursos Humanos del Campus a fin de que las áreas cuenten con el personal que requieran de acuerdo al perfil establecido.
- Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus Tabasco

Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus, para asegurar su cumplimiento mediante la supervisión de las actividades de las áreas del mismo

Funciones

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del campus para verificar que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo para cumplir con el Plan Rector Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual del Campus, integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación, para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integra.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se cumplan las tareas sustantivas del Campus.
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus, para difundir la imagen del Campus como centro de investigación.
- Promover la difusión de las actividades sustantivas del Campus con la finalidad de buscar transferencias de conocimientos, procesos y productos al sector agroalimentario, forestal y a la sociedad favoreciendo su ámbito regional y nacional.
- Vigilar el funcionamiento de los programas de Postgrado a fin de que sus contenidos atiendan a las necesidades de formación de especialistas en materia agroalimentaria, forestal y afines.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo con la finalidad de acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Administración Tabasco

Objetivo

Coordinar el funcionamiento administrativo del Campus para que cuente con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del Campus para dotar a las áreas que lo integran de los recursos materiales y financieros disponibles que requieran.
- Participar en la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del Campus.
- Realizar los procedimientos contratación del Campus para que este cuente con los insumos para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer la distribución del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y el Programa Anual de Trabajo con el fin de que se optimizar los recursos y que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Elaborar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar las solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridas en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de los petitionarios, así como de las instancias reguladoras.
- Implantar las acciones para la administración del capital humano del Campus a fin de que les sean cubiertas las remuneraciones y se dote a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación, registro y control de los Recursos Humanos del Campus a fin de que las áreas cuenten con el personal que requieran de acuerdo al perfil establecido.
- Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus Campeche

Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus, para asegurar su cumplimiento mediante la supervisión de las actividades de las áreas del mismo

Funciones

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del campus para verificar que **su cumplan** con los programas establecidos.
- Elaborar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo para cumplir con el Plan Rector Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual del Campus, integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación, para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integra.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se cumplan las tareas sustantivas del Campus.
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus, para difundir la imagen del Campus como centro de investigación.
- Promover la difusión de las actividades sustantivas del Campus con la finalidad de buscar transferencias de conocimientos, procesos y productos al sector agroalimentario, forestal y a la sociedad favoreciendo su ámbito regional y nacional.
- Vigilar el funcionamiento de los programas de Postgrado a fin de que sus contenidos atiendan a las necesidades de formación de especialistas en materia agroalimentaria, forestal y afines.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo con la finalidad de acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Administración Campeche

Objetivo

Coordinar el funcionamiento administrativo del Campus para que cuente con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del Campus para dotar a las áreas que lo integran de los **recursos materiales y financieros** disponibles que requieran.
- Participar en la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del Campus.
- Realizar los procedimientos contratación del Campus para que este cuente con los insumos para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer la distribución del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y el Programa Anual de Trabajo con el fin de que se optimizar los recursos y que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Elaborar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar las solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridas en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de los peticionarios, así como de las instancias reguladoras.
- Implantar las acciones para la administración del capital humano del Campus a fin de que les sean cubiertas las remuneraciones y se dote a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación, registro y control de los Recursos Humanos del Campus a fin de que las áreas cuenten con el personal que requieran de acuerdo al perfil establecido.
- Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus Veracruz

Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus, para asegurar su cumplimiento mediante la supervisión de las actividades de las áreas del mismo.

Funciones

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del campus para verificar que su cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo para cumplir con el Plan Rector Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual del Campus, integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación, para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integran.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se cumplan las tareas sustantivas del Campus.
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus, para difundir la imagen del Campus como centro de investigación.
- Promover la difusión de las actividades sustantivas del Campus con la finalidad de buscar transferencias de conocimientos, procesos y productos al sector agroalimentario, forestal y a la sociedad favoreciendo su ámbito regional y nacional.
- Vigilar el funcionamiento de los programas de Postgrado a fin de que sus contenidos atiendan a las necesidades de formación de especialistas en materia agroalimentaria, forestal y afines.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo con la finalidad de acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Administración Veracruz

Objetivo

Coordinar el funcionamiento administrativo del Campus para que cuente con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del Campus para dotar a las áreas que lo integran de los recursos materiales y financieros disponibles que requieran
- Participar en la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del Campus.
- Realizar los procedimientos contratación del Campus para que este cuente con los insumos para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer la distribución del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y el Programa Anual de Trabajo con el fin de que se optimizar los recursos y que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Elaborar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar las solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridas en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de los petitionarios, así como de las instancias reguladoras.
- Implantar las acciones para la administración del capital humano del Campus a fin de que les sean cubiertas las remuneraciones y se dote a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación, registro y control de los Recursos Humanos del Campus a fin de que las áreas cuenten con el personal que requieran de acuerdo al perfil establecido.
- Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus Córdoba

Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del Campus, para asegurar su cumplimiento mediante la supervisión de las actividades de las áreas del mismo.

Funciones

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del campus para verificar que su cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el Plan Estratégico del Campus y su programa anual de trabajo para cumplir con el Plan Rector Institucional.
- Elaborar el presupuesto anual del Campus, integrando los requerimientos para investigación, educación y vinculación, para la ejecución de los proyectos de cada una de las áreas que lo integran.
- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se cumplan las tareas sustantivas del Campus.
- Promover la publicación y difusión de los estudios realizados por el personal académico del Campus, para difundir la imagen del Campus como centro de investigación.
- Promover la difusión de las actividades sustantivas del Campus con la finalidad de buscar transferencias de conocimientos, procesos y productos al sector agroalimentario, forestal y a la sociedad favoreciendo su ámbito regional y nacional.
- Vigilar el funcionamiento de los programas de Postgrado a fin de que sus contenidos atiendan a las necesidades de formación de especialistas en materia agroalimentaria, forestal y afines.
- Supervisar la elaboración del informe anual de actividades del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus.
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información o recomendaciones del Consejo General Académico y Consejo General Administrativo con la finalidad de acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Administración Córdoba

Objetivo

Coordinar el funcionamiento administrativo del Campus para que cuente con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del Campus para dotar a las áreas que lo integran de los recursos materiales y financieros disponibles que requieran
- Participar en la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del Campus.
- Realizar los procedimientos contratación del Campus para que este cuente con los insumos para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer la distribución del gasto de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Campus y el Programa Anual de Trabajo con el fin de que se optimizar los recursos y que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Elaborar un informe anual de actividades al Comité Académico del Campus para conocer el grado de cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Campus
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relativos a la administración del Campus, de acuerdo al Convenio de Administración por Resultados, con el fin de conocer el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Tramitar las solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridas en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos de los petitionarios, así como de las instancias reguladoras.
- Implantar las acciones para la administración del capital humano del Campus a fin de que les sean cubiertas las remuneraciones y se dote a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación, registro y control de los Recursos Humanos del Campus a fin de que las áreas cuenten con el personal que requieran de acuerdo al perfil establecido.
- Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Secretaría Administrativa

Objetivo

Coordinar el funcionamiento administrativo del COLPOS para que las áreas que lo integran cuenten con los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas mediante la gestión y administración de los recursos de que disponga

Funciones

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la obtención de recursos necesarios para la operación del COLPOS.
- Proponer al Director General y a la Junta Directiva, la distribución del gasto a fin de que las áreas que integran el COLPOS cuenten con los recursos necesarios para su operación.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros a fin de conocer el estado que guardan los recursos financieros del COLPOS.
- Participar en el seguimiento y evaluación el ejercicio de los recursos a fin de vigilar que su aplicación se efectúe conforme a las normas en la materia.
- Supervisar la atención de la solicitudes e informes que deban presentarse al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de vigilar que se cumpla con los plazos establecidos en la misma.
- Coordinar la administración del capital humano del COLPOS a fin de dotar a las áreas que lo integran de los servidores públicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar los procesos de contratación, registro y control del capital humano del COLPOS a fin atender las necesidades institucionales, así como de las Dependencias Globalizadoras.
- Supervisar el trámite y otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos del COLPOS, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia, así como en los contratos colectivos o individuales que correspondan.
- Coordinar la administración de los sistemas informáticos del COLPOS a fin de que las áreas que lo integran cuenten con los equipos y sistemas que requieren para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar los procedimientos de contratación que atienden los requerimientos de las áreas que conforman el COLPOS para obtener los insumos que permitan el desarrollo de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Suscribir los contratos colectivos e individuales de trabajo de los servidores públicos del COLPOS para formalizar su relación contractual, previa delegación de función que realice el Director General.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Finanzas

Objetivo

Supervisar el ejercicio de los recursos financieros asignados al COLPOS que le permitan la realización de sus actividades sustantivas mediante la coordinación y participación de las áreas a su cargo.

Funciones

- Verificar el ejercicio de los recursos financieros realizados por las **UBBP's** del COLPOS a fin de cumplir con los programas presupuestarios que debe cubrir el COLPOS.
- Participar en la formulación de los presupuestos de operación, inversión y obra del COLPOS bajo los lineamientos normativos y las demandas de los Consejos General Académico y Administrativo, para determinar los presupuestos a ejercer por cada una de las UBBP's, que permitan la ejecución de los proyectos a cargo de cada una de las unidades.
- Coordinar los trámites de solicitud de adecuaciones presupuestarias a fin de contar con disponibilidad que permita enfrentar los compromisos contraídos por el COLPOS.
- Consolidar el registro de los movimientos contables y presupuestales de todas las áreas del COLPOS a fin de contar con un control único de la información financiera del COLPOS.
- Coordinar la elaboración de informes mensuales y anuales de la situación financiera del COLPOS que permitan informar a las instancias gubernamentales que la requieran, así como conocer el grado de cumplimiento de los programas por los que se asigna el presupuesto a este.
- Vigilar la integración de los movimientos de sueldos y prestaciones y la compilación de las operaciones salariales del personal del COLPOS a fin de mantener actualizados registros y el tabulador de sueldos.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

Objetivo

Controlar mediante la gestión y registro de las operaciones, así como de la emisión de estados financieros, el presupuesto del COLPOS a fin de que las áreas que lo integran, cuenten con los recursos que requieran para el desempeño de sus funciones.

Funciones

- Informar a la Dirección de Finanzas las operaciones del presupuesto del COLPOS a fin de que cuente con los datos que requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia presupuestal a fin de que las operaciones del COLPOS, se efectúen de acuerdo a las disposiciones normativas.
- Auxiliar a los responsables de la Administración de los Campus en los procesos de comprobación del gasto, así como en la codificación programática presupuestaria de los gastos de operación e inversión, a fin de que se realicen de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
- Elaborar los informes que requiera la autoridad hacendaria, así como la Coordinadora de Sector y otras instancias, a través de los medios que las mismas dispongan a fin cumplir con los procesos para enterar el ejercicio del gasto.
- Elaborar la contabilidad del COLPOS en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. a fin de mantener actualizado el estado que guarda el ejercicio de los recursos.
- Actualizar el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, a fin de que satisfagan las necesidades del COLPOS y de las instancias fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros del COLPOS a fin de que se integren conforme a las disposiciones normativas y de acuerdo a los informes generados por el Departamento.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Tesorería

Objetivo

Controlar los recursos que percibe y eroga el COLPOS para cumplir con las necesidades de sus Unidades Administrativas, mediante la ministración de recursos.

Funciones

- Revisar diariamente las cuentas bancarias con el fin de conocer las disponibilidades de recursos.
- Integrar los ingresos por concepto con el fin de conocer el estatus de los ingresos a una fecha determinada.
- Elaborar recibos de ingresos que soporten los depósitos para su registro correspondiente.
- Gestionar la elaboración, expedición y entrega de cheques, cubrir los compromisos establecidos con los beneficiarios de los mismos.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, así como al Departamento de Consultoría y Servicios, un reporte de pólizas de ingresos y egresos de las operaciones diarias para su registro contable.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del COLPOS.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el departamento de contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de los recursos.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Nóminas

Objetivo

Elaborar las nóminas para cubrir las remuneraciones al personal del COLPOS, atendiendo las disposiciones en materia de administración de sueldos.

Funciones

- Elaborar catorcenalmente las nóminas del personal Académico y Administrativo del COLPOS con el fin de pagar las remuneraciones que correspondan a los días trabajados, mediante el sistema de nómina.
- Actualizar catorcenalmente el sistema de nómina de acuerdo a las necesidades del COLPOS.
- Actualizar catorcenalmente los movimientos de personal, así como todos aquellos conceptos que afecten el registro de nómina, previo a su procesamiento, con el fin de cubrir las remuneraciones devengadas.
- Atender solicitudes de información internas y externas referentes a nómina con el fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar los Recursos Humanos del COLPOS, para contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucionales promoviendo un clima laboral que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- Elaborar un inventario del capital humano del COLPOS, identificando su perfil, trayectoria profesional y académica con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas Institucionales.
- Supervisar el Programa de capacitación y la evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando del COLPOS con la finalidad de lograr su profesionalización.
- Supervisar el trámite de contratación del personal, apegándose al perfil establecido con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de ingreso.
- Supervisar la permanente actualización de una base de datos del personal del COLPOS con la finalidad de detectar perfiles profesionales que permitan su aprovechamiento en las áreas que lo requieran.
- Supervisar el oportuno registro y validación de: la estructura orgánica institucional; plantilla de personal; tabuladores y paquete de prestaciones ante las Dependencias correspondientes dando cumplimiento a las normas vigentes a cada materia.
- Participar en las revisiones contractuales y salariales, mesas de trabajo con los sindicatos del COLPOS, proponiendo, en el marco de las normas que rigen al COLPOS, puntos de acuerdo que posibiliten la armonía laboral Institucional.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del COLPOS, para la firma correspondiente y resguardar copia en el expediente de personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo

Observar la normatividad laboral vigente en el COLPOS a fin de cumplir con las obligaciones derivadas de la misma, así como del Contrato Colectivo de Trabajo mediante la tramitación de recursos para la adquisición de bienes y servicios para cumplir con dichas obligaciones

Funciones

- Coordinar las relaciones laborales del COLPOS tanto con los sindicatos, como con el personal de confianza, a fin de cumplir con el marco normativo en materia laboral.
- Apoyar a la parte institucional de las comisiones y subcomisiones mixtas, para que su operatividad se ajuste a los reglamentos que las rigen.
- Atender a los trabajadores administrativos, académicos, y de confianza en la interpretación y aplicación de las normas laborales.
- Gestionar el cumplimiento de las prestaciones contractuales para dar cumplimiento a lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Asesorar en materia jurídico-laboral las consultas de las Unidades Administrativas del COLPOS, a fin de solventar posibles conflictos y cumplir con la normatividad en materia laboral, así como con el Contrato Colectivo de Trabajo y sus Condiciones Generales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas que conforman el COLPOS en la ejecución y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones y lineamientos específicos de orden jurídico laboral.
- Proponer al Subdirector de Recursos Humanos, las modificaciones que resulten pertinentes a los convenios que se establezcan con las representaciones sindicales, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Vigilar el funcionamiento de las distintas Comisiones Mixtas, a fin de asegurar su operación conforme a las disposiciones aplicables.
- Operar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, a fin de que los servidores públicos del COLPOS cubran sus requerimientos de formación.
- Integrar y reportar los informes que se derivan del Programa Anual de Capacitación ante las distintas instancias, a fin de informar los avances del mismo.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Servicios al Personal

Objetivo

Administrar la información de los puesto que integran la plantilla del COLPOS con el propósito de atender los requerimientos del personal, en términos de su relación contractual mediante la instrumentación de mecanismos de control que aseguren la atención en tiempo y forma de las obligaciones del COLPOS con relación a sus trabajadores.

Funciones

- Actualizar la base de datos del personal del COLPOS con objeto de proporcionar información estadística a las instancias que lo soliciten.
- Gestionar ante el Departamento de Nómina los movimientos o incidencias del personal del COLPOS, con el propósito afectar los registros que correspondan.
- Integrar el finiquito del personal que causa baja del COLPOS, con la finalidad de observar las normas laborales vigentes.
- Gestionar las altas y bajas del personal del COLPOS con el propósito de realizar los trámites que se requieran ante las instancias de seguridad social.
- Administrar las prestaciones al personal del COLPOS con la finalidad de que les sean otorgadas aquellas que señalan las disposiciones normativas, el contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones en la materia.
- Integrar la información para la actualización de los tabuladores, plantilla de personal, estructura organizacional, promociones y reclasificaciones de personal con el propósito de cumplir con las normas vigentes en la materia.
- Elaborar los informes ante terceros institucionales que señala la normatividad en la materia, mediante las distintas plataformas informáticas dispuestas por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como de cualquier otra instancia que lo requiera.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Relaciones Laborales - SIACOP

Objetivo

Observar la normatividad aplicable al COLPOS a fin de cumplir con las obligaciones derivadas de la misma, así como del Contrato Colectivo de Trabajo del SIACOP, mediante la tramitación de recursos para la adquisición de bienes y servicios para cumplir con dichas obligaciones

Funciones

- Atender las relaciones laborales con el SIACOP, así como coadyuvar en la definición y mantenimiento conceptual de un Sistema de Relaciones Laborales para integrar los elementos que se requieran para atender la problemática laboral.
- Participar en la planeación, dirección, control y evaluación de acciones para el diagnóstico y atención de la problemática laboral patente o latente en el COLPOS.
- Apoyar a la parte institucional de las comisiones y subcomisiones mixtas, para que su operatividad se ajuste a los reglamentos que las rigen.
- Atender a los trabajadores administrativos, académicos, y de confianza en la interpretación y aplicación de las normas laborales.
- Gestionar el cumplimiento de las prestaciones contractuales para dar cumplimiento a lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo del SIACOP.
- Asesorar en materia jurídico-laboral las consultas de las Unidades Administrativas del COLPOS, a fin de solventar posibles conflictos y cumplir con la normatividad en materia laboral, así como con el Contrato Colectivo de Trabajo del SIACOP y sus Condiciones Generales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas que conforman el COLPOS en la ejecución y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del SIACOP y demás disposiciones y lineamientos específicos de orden jurídico laboral.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Comunicaciones

Objetivo

Difundir la información de los programas y actividades que lleva a cabo el COLPOS a fin de dar a conocer los productos y servicios, así como las investigaciones y proyectos realizados mediante la publicación al interior y al exterior de boletines y otros medios de que se disponga

Funciones

- Proponer al Secretario Administrativo el Programa Anual de Difusión a fin de dar a conocer las actividades que realiza el COLPOS.
- Desarrollar estrategias de difusión de las actividades que realiza el COLPOS a fin de establecer los medios para la difusión de las actividades que realiza.
- Apoyar a las áreas que integran el COLPOS en la aplicación del Manual de Imagen Institucional a fin de observar las disposiciones en dicha materia establecidas por la Coordinadora de Sector y otras instancias y homologar la presentación de la información institucional que se genere.
- Proponer el diseño de materiales para la difusión, promoción e información de los eventos del COLPOS para homologar la imagen institucional en los documentos que se generen, de acuerdo con los criterios establecidos por las instancias reguladoras.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Informática

Objetivo

Definir los procesos en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información para fortalecer el control sobre dichas materias y mantener alineada la planeación estratégica mediante indicadores orientados a resultados basados en el ejercicio del presupuesto y en la entrega de servicios de valor.

Funciones

- Implantar un modelo de gobierno de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el objeto de establecer líneas de acción en esta materia alineadas a los objetivos institucionales y al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las Tecnologías de Información y Comunicaciones proporcionando al área contratante, el apoyo y los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación y participar en los mismos de acuerdo a su ámbito de atribuciones.
- Definir los compromisos y costos de los servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones necesarios para mantener el adecuado funcionamiento del COLPOS manteniendo la información clara y precisa sobre los servicios en operación y en proceso de diseño o desarrollo.
- Elaborar un repositorio de configuraciones con el propósito de tener actualizada la información contenida en el repositorio de configuraciones y disponible para los servidores públicos involucrados en los diversos procesos.
- Controlar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información para disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.
- Administrar iniciativas, programas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios estableciendo una visión integral de los proyectos, que genere sinergias y beneficios desde su planeación y durante su ejecución.
- Entregar a los usuarios los servicios conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos para asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Implantar los controles de seguridad de la información de acuerdo al programa de implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información para el fortalecimiento del mismo, tanto de sus guías técnicas como de los controles de seguridad de la información en operación.
- Administrar los servicios informáticos a fin de que los servidores públicos cuenten con el equipo y demás servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Mantener actualizados y en custodia los manuales de métodos y procedimientos del COLPOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Sistemas de Información

Objetivo

Diseñar la arquitectura de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas del COLPOS definiendo las especificaciones técnicas

Funciones

- Gestionar un modelo de gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación en el COLPOS para efectuar, entre otras acciones, el análisis de las oportunidades de aprovechamiento
- Apoyar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para maximizar su aplicación en las contrataciones requeridas por el COLPOS, así como las acciones para efectuar el acompañamiento necesario a las unidades facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones
- Apoyar los compromisos y costos de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Manteniendo la información clara y precisa sobre los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en operación y en proceso de diseño o desarrollo.
- Elaborar un repositorio de configuraciones para integrar las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos.
- Gestionar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información del COLPOS Estableciendo los mecanismos de administración de riesgos que permitan identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos.
- Atender iniciativas, programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Con una visión integral de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que genere sinergias y beneficios desde su planeación y durante su ejecución.
- Auxiliar un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Realizando acciones preventivas y correctivas que propicien el adecuado cumplimiento de los contratos.
- Apoyar a los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atendiendo reportes y levantando tickets ante proveedores contratados.
- Actualizar los controles de seguridad de la información Implementando las mejoras recibidas del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI).
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Redes y Soporte Técnico

Objetivo

Establecer mecanismos para administrar la infraestructura y servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, considerando los niveles de seguridad, capacidad, disponibilidad y continuidad de la operación. Asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios. Administrando riesgos, desde el diseño de los servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Funciones

- Gestionar un modelo de gobierno en el COLPOS, para efectuar, la planeación estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y asegurar la adecuada organización para la gestión de sus procesos y vinculación ordenada con sus usuarios. Establecimiento líneas de acción alineadas a los objetivos institucionales, al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a los programas sectoriales, así como al Decreto, y las líneas de acción de la EDN.
- Apoyar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Proporcionar al área contratante, el apoyo y los elementos técnicos y participar en los mismos de acuerdo a su ámbito de atribuciones.
- Apoyar los compromisos y costos de los servicios, así como identificar iniciativas de servicios de TIC que aporten beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del COLPOS, con apego a la EDN y efectuar su instrumentación. Manteniendo la información clara y precisa sobre los servicios de TIC en operación y en proceso de diseño o desarrollo.
- Elaborar repositorio de configuraciones de soluciones tecnológicas y sus componentes, información funcional, técnica, así como elementos de configuración. Manteniendo actualizada la información contenida en el repositorio de configuraciones y disponible para los servidores públicos involucrados en los diversos procesos.
- Gestionar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información del COLPOS, que podrían afectar el logro de los objetivos del COLPOS. Estableciendo los mecanismos de administración de riesgos que permitan identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos.
- Atender iniciativas, programas y proyectos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de optimizar la aplicación de los recursos. Establecimiento integral de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Auxiliar un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones aplicando acciones preventivas y correctivas que propicien el adecuado cumplimiento del proveedor a sus obligaciones contractuales.
- Apoyar a los usuarios los servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones Asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura y la solución de problemas e Incidentes, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios.
- Actualizar los controles de seguridad de la información, así como los correspondientes a la capacidad de respuesta a incidentes Implementando las mejoras recibidas, tanto de sus guías técnicas como de los controles de seguridad de la información.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Adquisiciones y Contratos

Objetivo

Desarrollar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para atender los requerimientos de las áreas del COLPOS atendiendo las disposiciones normativas en la materia.

Funciones

- Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COLPOS, consolidando los requerimientos que presenten las unidades administrativas para la atención de sus necesidades.
- Gestionar las solicitudes de contratación de bienes y servicios de las áreas requirentes de las oficinas centrales y, excepcionalmente, de los Campus, para cubrir las necesidades que se les presentan en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los reportes que le requieran las instancias internas y externas, para informar aspectos relacionados con la operatividad del Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- Revisar que los procedimientos de contratación desarrollados por el personal adscrito al Departamento de Adquisiciones y Contratos sean realizados conforme a la normatividad, con la finalidad de cumplir con el marco regulatorio en la materia y con las demandas de las áreas requirentes.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Unidad de Enlace

Objetivo

Proveer lo necesario, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión del COLPOS en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de que los solicitantes cuenten con la información del COLPOS que no esté clasificada como reservada, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Funciones

- Coordinar la difusión de la información a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General, según corresponda, a fin de que los solicitantes tengan acceso a la información vigente que requieren, mediante la actualización de esta en los medios que señala la ley.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se reciban, a fin de atender las solicitudes de los peticionarios, mediante procedimientos de solicitud que faciliten su acceso.
- Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable a fin de proporcionarles los medios para que estén en condiciones de realizar las solicitudes de información que requieran, que formulen los mismos.
- Desarrollar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, para requerir a las áreas internas del COLPOS la información que se requiera para dar respuesta al peticionario, mediante requerimientos específicos a las áreas que posean la información.
- Tramitar las notificaciones a los solicitantes, a fin de informarles respecto de la resolución de las solicitudes de información que formulen, mediante los mecanismos que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer al Comité de Transparencia del COLPOS, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable, mediante propuestas de procedimientos que se formulen al efecto.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, a fin de controlar la atención brindada a dichas solicitudes, mediante la formulación de informes.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Gestoría Gubernamental

Objetivo

Asegurar que el COLPOS cuente con los recursos presupuestales necesarios, a fin de que disponga de los insumos que requiere para operar los programas a su cargo mediante las gestiones que realice ante la autoridad hacendaria

Funciones

- Elaborar el calendario de pagos con el fin de cubrir los compromisos del COLPOS, en términos de lo dispuesto por la Tesorería de la Federación.
- Administrar las ministraciones de recursos fiscales para que las áreas que integran el COLPOS, cuenten con los recursos necesarios para la operación de sus actividades.
- Tramitar las modificaciones a la estructura funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado y/o al presupuesto modificado, para cumplir con los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto del COLPOS.
- Tramitar las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado y/o al presupuesto modificado, que se requieran, que se deriven de las revisiones salariales y contractuales acordada con los sindicatos del COLPOS.
- Atender las solicitudes de información que requieran las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para mantener actualizado en los registros y sistemas, las modificaciones efectuadas al presupuesto original y modificado del COLPOS.
- Gestionar los pagos a terceros institucionales que se deriven de la relación contractual con los servidores públicos del COLPOS, para cubrir las aportaciones por las prestaciones económicas a las que tienen derecho.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las prestaciones económicas a las que tienen derecho los servidores públicos del COLPOS, a fin de que se cubran de acuerdo con la ley del ISSSTE y el Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los movimientos de personal del COLPOS, para mantener actualizado la vigencia de derechos ante el citado Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Tramitar ante las aseguradoras contratadas los movimientos en las pólizas que se deriven de altas, bajas o siniestros a fin de mantener la vigencia en los servicios que originan de las mismas.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo

Coadyuvar con COLPOS al logro de sus objetivos y metas y a que el desarrollo administrativo integral, se realice mediante el aprovechamiento de los Recursos Humanos, patrimoniales y técnicos, aplicados con criterio de eficiencia, honestidad y transparencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa, dentro del marco normativo establecido por la Secretaría de la Función Pública y las leyes aplicables de la materia.

Funciones

- Atender las quejas, denuncias, peticiones ciudadanas y solicitudes de acceso a la información, para promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa e inconformidades derivadas de procesos licitatorios.
- Coordinar la realización de auditorías y revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora; así como verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos para detectar posibles actos de corrupción.
- Verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos a través de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, para identificar posibles casos de enriquecimiento ilícito.
- Iniciar, instruir y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan.
- Recibir, instruir y resolver los recursos de revocación que interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios, para responder a los solicitantes.
- Presentar la denuncia o en su caso, solicitar a la Dirección Jurídica, que formule las querellas respectivas, cuando detecte conductas constitutivas de delito, para dar elementos del posible delito.
- Recibir, instruir, investigar y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes; así como los procedimientos administrativos e imponer sanciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para garantizar el debido proceso en las licitaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Recibir, instruir, investigar y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes; así como los procedimientos administrativos e imponer sanciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para garantizar el debido proceso en las licitaciones.
- Participar en los comités y subcomités de lo que el OIC forma parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos; así como en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo, para coadyuvar en el correcto funcionamiento de los Comités y Subcomités.
- Coordinar la elaboración del registro de los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas sancionados, para conocer los antecedentes de los servidores públicos y licitantes sancionados.
- Coordinar el seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el OIC; así como las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes, para que las oportunidades de mejora se implementen.
- Rendir un informe trimestral a la Dirección General del avance en la ejecución del Programa Anual de Auditorías, para mantenerlo informado del trabajo realizado y resultados obtenidos.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo

Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el COLPOS, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

Funciones

- Participar en el proceso de planeación que desarrolle el COLPOS, 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 Secretaría de la Función Pública;
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados.
- Promover al interior del COLPOS, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- 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 el COLPOS 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 guardan el COLPOS 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 del COLPOS, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del COLPOS.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Auditoría Interna

Objetivo

Realizar auditorías y revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora; así como verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos para detectar posibles actos de corrupción.

Funciones

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, para contar con elementos de planeación.
- Realizar auditorías y revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora; así como verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos para detectar posibles actos de corrupción.
- Elaborar los informes de resultados, para informar a las Unidades Administrativas los resultados de las auditorías practicadas.
- Dar seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las observaciones y recomendaciones emitidas con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría o por instancias externas de fiscalización competentes, para verificar que las áreas auditadas implementen las acciones preventivas o correctivas determinadas.
- Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los avances en la ejecución de auditorías y revisiones practicadas a las Unidades Administrativas, para mantener informados a las autoridades del COLPOS.
- Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los avances en la ejecución de auditorías y revisiones practicadas a las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las observaciones y recomendaciones emitidas con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría o por instancias externas de fiscalización competentes, para verificar que las áreas auditadas implementen las acciones preventivas o correctivas determinadas.
- Participar en los procesos de entrega-recepción, para verificar el apego a la legalidad de los actos de entrega-recepción realizados.
- Participar en diversos actos de los procesos de licitación de adquisiciones de bienes y servicios del COLPOS, para verificar el debido proceso de Comités.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Responsabilidades y Quejas

Objetivo

Atender y desahogar las peticiones, quejas y denuncias para salvaguardar los principios que rigen el servicio público y sancionar a los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas por violaciones a la normativa aplicable a fin de contribuir a la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones

- Dirigir y supervisar la recepción, trámite, investigación y respuesta a las quejas, denuncias, peticiones ciudadanas y solicitudes de información para dar elementos a la Dirección Jurídica para que proceda en caso de determinar posibles delitos.
- Vigilar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial para verificar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos.
- Iniciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, y en su caso, la imposición de las sanciones que correspondan, con el objeto de imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos por faltas cometidas.
- Recibir y resolver los recursos de revocación que interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios, para desahogarlos conforme a la normatividad en la materia.
- Tramitar los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Dirección de Responsabilidades y Quejas, o el Titular del Órgano Interno de Control para defender la legalidad de las resoluciones emitidas.
- Presentar las denuncias que correspondan o en su caso, la solicitud a la Dirección Jurídica para que formule las querellas respectivas cuando se detecten posibles conductas constitutivas de delito con la finalidad de verificar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos.
- Llevar a cabo la investigación, inicio, instrucción y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas con la finalidad de investigar posibles infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Tramitar los procedimientos de conciliación para garantizar que se resuelvan las desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.
- Instruir y resolver los procedimientos de inconformidades, e intervenciones de oficio para garantizar que las contrataciones públicas se apeguen a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

X. Glosario

Agroalimentario:

Referencia genérica al sector productor de alimentos de origen agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.

DGADRH:

Dirección General de Administración de Desarrollo de Recursos Humanos.

COLPOS:

Colegio de Postgraduados.

COMERI:

Comité de Mejora Regulatoria.

CONACYT:

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Decretos:

Forma que deben revestir las decisiones del poder ejecutivo, que contengan disposiciones de observancia general regidas por el principio de jerarquía normativa, los cuales, al ser publicados contarán con plena vigencia en la fecha y lugar previsto para tal efecto contando con obligatoriedad jurídica.

Difusión:

Término que refiere al proceso de propagación y divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres o actualidades de diversa índole, que se realiza a través de los medios disponibles que resulten idóneos respecto al tipo de información y audiencia meta.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Estadística:

Refiere al resultado de aplicar un algoritmo estadístico a un conjunto de datos determinado.

Evaluación:

Conjunto de procedimientos de seguimiento y control, que permiten la verificación y medición del cumplimiento de los objetivos establecidos en un proyecto estadístico o geoespacial, así como de cada una de sus fases.

Información Agroalimentaria:

Conjunto organizado de datos procesados mediante una metodología específica que refieren al sector productor de alimentos de origen agrícola, pecuario, pesquero y acuícola.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Pecuario:

Sector de las actividades agropecuarias que refiere a la crianza y producción de ganado u otros productos ganaderos.

Pesquero:

Sector de las actividades agropecuarias que refiere a la crianza y producción de pescado y marisco u otros productos marinos.

PNCP:

Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

SAGARPA:

Abreviatura oficial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Secretario:

Refiere al titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SEP:

Secretaría de Educación Pública.

SFP:

Abreviatura oficial de la Secretaría de la Función Pública, dependencia centralizada del Ejecutivo Federal.

SHCP:

Abreviatura oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia centralizada del Ejecutivo Federal.

SIACOP:

Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

XI. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Puestos incluidos en el presente Manual de Organización han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido verificados por el Titular de la Unidad

Dr. Alberto Enrique Becerril Román
Secretario Académico

Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas
Secretario Administrativo

Dr. Armando Ramírez Gómez
Procurador Académico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

**Lic. Edmundo López Patiño
Director Jurídico**

**XXXXX
Titular del Órgano Interno de Control**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

XII. Hoja de Autorización

Se expide el presente Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y deja sin efecto a los expedidos anteriormente

Dr. Jesús Ma. Moncada de la Fuente
Director General