



DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y CONTRATOS

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Montecillo Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 26 de junio de 2017.

DAC. 17.644
Asunto. Comentarios al Proyecto Normativo denominado Manual de Organización.
CLASIF. DAC.3C.2

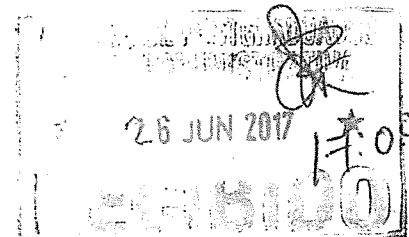
Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas
Secretario Administrativo del Colegio de Postgraduados
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto en los Lineamientos Octavo, fracción IV, correspondiente a las funciones de los Vocales del Comité de Mejora Regulatoria Interna, y Décimo Quinto de los *Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados*, quien suscribe, M.T.A. Christian Fernando Chacón Chávez, en mi calidad de Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), anexo al presente me permito remitirle a usted, en su calidad de Presidente del órgano colegiado aludido, comentarios al proyecto normativo denominado *Manual de Procedimientos del Colegio de Postgraduados*, comentarios que en su momento fueron compartidos en reuniones de trabajo, y que son emitidos a través de esta vía para su consideración respectiva.

Sin otro particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

M.T.A. Christian Fernando Chacón Chávez
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos
del Colegio de Postgraduados



Km. 36.5 Carretera Federal México- Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México C.P. 56230, Edificio Francisco Merino Rabago Primer Piso
Tel. +52 (55) 58045921, (55)5804-59-22, (595) 95 20221, (595) 95 20200, Ext: 1048 y 1049, fax 1051

Adquisiciones (595) 202-00 ext. 1050 compras@colpos.mx	Contratos (595) 202-00 ext. 1052 contrato@colpos.mx	Servicios Generales (595) 202-00 ext. 1079 enlace.servicios@colpos.mx	Obra (595) 202-00 ext. 1092 obras@colpos.mx	Seguros (595) 202-00 ext. 1147 riseguros@colpos.mx
---	--	--	--	---

ANÁLISIS DEL PROYECTO NORMATIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS 2017

Comentarios Generales.

1. Al final de la hoja 2, después del Índice, se aprecia un cuadro que indica que el documento fue elaborado conforme a los lineamientos de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. El documento aludido no son unos Lineamientos, sino una Guía. De hecho, el nombre correcto del documento es *Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización*. Dicha Guía señala en la página 11, en el Capítulo I (Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización), en la sección correspondiente a Lineamientos Generales, que las Unidades Responsables (URs), agrupadas administrativamente al Sector, deben apegarse a los presentes lineamientos en el proceso de elaboración y/o actualización de su Manual de Organización. En su Glosario (página 7), la Guía señala como Unidad Responsable a la Unidad Administrativa, Delegación u Órgano Administrativo Desconcentrado Responsable, que elabore o actualice su Manual de Organización. Por lo anterior, es necesario tener presente: a) Que el documento aludido en el cuadro que aparece en la hoja 2 del presente proyecto normativo es una Guía antes que un documento normativo y b) Que el Colegio de Postgraduados no está contemplado como Unidad Responsable (al ser un organismo público descentralizado) y, por ende, no está obligado a apegarse a los lineamientos contenidos en la Guía.

2. El Código de Ética propio del Gobierno Federal se encuentra contemplado en el *Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, publicados mediante Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 20 de agosto de 2015, con última modificación publicada en el DOF de fecha 02 de septiembre de 2016, así como en el documento electrónico denominado *Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal* emitido en febrero de 2017 por la Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo aludido. Por ende, es innecesario plasmar el Código de Ética en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (hojas 3 a 5). Además, configurar dicho Código conlleva duplicidad normativa, al tenerse que recurrir a reflejar lo que ya se encuentra redactado en un instrumento jurídico.

3. El Colegio de Postgraduados cuenta ya con un Código de Conducta Institucional. Por ende, es innecesario plasmar el Código de Conducta o un extracto del mismo en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (hojas 6 a 8).



4. Es innecesario el Marco Jurídico plasmado en el proyecto de Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (hojas 11 a 17). En su lugar, es necesario establecer el fundamento legal, es decir, el cuerpo normativo que sustenta la emisión del Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, reconociéndose tanto la normatividad externa como las regulaciones internas aplicables.

5. Es innecesaria la sección de Atribuciones plasmada en el proyecto de Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (hojas 18 y 19). Además, configurar dicha sección conlleva duplicidad normativa, al tenerse que recurrir a reflejar lo que ya se encuentra redactado en instrumentos jurídicos (Decreto de Creación reformado y Estatuto Orgánico).

6. Se requiere fusionar los dos organigramas propios de la Dirección General (hojas 24 y 25).

7. Es necesario modificar el último párrafo de la Hoja de Autorización (hoja 101), para eliminar que el documento inicia su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y colocar en su lugar que entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna de la Entidad, dejando sin efectos normativos a la versión anterior de fecha octubre de 2010.

Comentarios Específicos en Materia de Adquisiciones.

1. Se requiere modificar el objetivo establecido para el Departamento de Adquisiciones y Contratos, para plasmarlo en los términos siguientes: Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para atender los requerimientos de las áreas del COLPOS que conforman las Oficinas Centrales y, esporádicamente, las localizadas en los Campus, atendiendo las disposiciones normativas en la materia.

2. Se requiere eliminar la función establecida para el Departamento de Adquisiciones y Contratos en la quinta viñeta, considerando que ésta se encuentra contemplada en el artículo 114, cuarta viñeta, del Reglamento General del Colegio de Postgraduados vigente.

Así, la arquitectura organizacional del Departamento de Adquisiciones y Contratos, considerando lo expresado en regulaciones internas (Reglamento General del Colegio de Postgraduados vigente, el nuevo Manual de Organización del Colegio de Postgraduados y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados (Pobalines) recientemente modificadas, sería la que se expone a continuación.



Función	Tema	Normativa
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.	PAAAS	Manual de Organización (Viñeta 1)
Predeterminar al interior del COLPOS los bienes y servicios que estarán sujetos a la consolidación.	Planeación de las Adquisiciones	Pobalines (Numeral 1.6)
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.	Requerimiento de Necesidades	Manual de Organización (Viñeta 2)
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.	Procedimientos de Contratación	Manual de Organización (Viñeta 4)
Dar seguimiento a los contratos vigentes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios institucionales, cuidando su estricto cumplimiento.	Seguimiento de lo Contratado	Reglamento General (Artículo 114, fracción II)
Elaborar los modelos de convocatorias y de contratos que se incluirán en la convocatoria. Los modelos de contrato se remitirán al final de cada año a la Dirección Jurídica, para que brinde asesoría sobre su contenido, a efecto de ser aplicado en el próximo ejercicio fiscal.	Modelos de Convocatorias y de Contratos	Pobalines (Numeral 1.14)
Establecer en la convocatoria que el licitante que resulte adjudicado, será responsable de la entrega en el almacén o el lugar dentro del territorio nacional que se determine, indicando que los trámites de importación, impuestos y derechos que se generen, serán pagados por el proveedor. Lo anterior, con la finalidad de asegurar la participación de licitantes nacionales e internacionales en igualdad de condiciones.	Convocatoria	Pobalines (Numeral 3.2, penúltimo párrafo)
Autorizar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como establecer los montos máximos y mínimos de dicha contratación.	Contratos Abiertos	Pobalines (Numeral 1.7)
Compilar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que se realicen con cargo al presupuesto fiscal del COLPOS, para efectos de su verificación.	Contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones	Pobalines (Numeral 1.23, último párrafo)
Remitir a la Dirección Jurídica la solicitud para la reclamación de la fianza.	Fianzas	Pobalines (Numeral 3.4.1, último párrafo)

Función	Tema	Normativa
Elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, así como a los programas para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Programas	Pobalines (Numeral 1.11)
Cumplir y vigilar la estricta observancia del marco normativo para adquisición de bienes y contratación de servicios para el Colegio de Postgraduados.	Cumplimiento Normativo	Reglamento General (Artículo 114, fracción I)
Elaborar los reportes que le requieran las instancias internas y externas, para informar aspectos relacionados con la operatividad del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Reportes Genéricos	Manual de Organización (Viñeta III)
Presentar los informes requeridos por la Secretaría Administrativa.	Reportes Específicos	Reglamento General (Artículo 114, fracción III)
Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.	Diseño de normatividad	Reglamento General (Artículo 114, fracción IV)
Emitir la regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	Emisión de normatividad	Reglamento General (Artículo 114, fracción V)
Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.	Relación de Supra-Subordinación	Reglamento General (Artículo 114, fracción VI)

3. Es necesario modificar la décima viñeta de las funciones correspondientes a la Secretaría Administrativa, para plasmarlo en los términos siguientes: Realizar las acciones que permitan la celebración de procedimientos de contratación que atiendan los requerimientos de las áreas que conforman el COLPOS para obtener los insumos que permitan el desarrollo de sus funciones.



Comité de Mejora Regulatoria Interna

Grupo de Trabajo para el Análisis de un Proyecto Normativo

Minuta de Trabajo elaborada para hacer constar la celebración de una reunión de trabajo relativa al análisis del proyecto normativo denominado *Manual de Organización del Colegio de Postgraduados*.

*En la Sala Tres de la Unidad de Congresos, siendo las trece horas del día martes veinte de junio de dos mil diecisiete, se reunieron los CC. Lic. Edmundo López Patiño, Director Jurídico y Asesor del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), Lic. Juan Antonio Durán Suárez, Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal del Comeri y M.T.A. Christian Fernando Chacón Chávez, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y Vocal del Comeri, con la finalidad de conformar un Grupo de Trabajo para el análisis del proyecto normativo denominado *Manual de Organización del Colegio de Postgraduados*, con fundamento en el lineamiento séptimo, fracción XI, de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados vigentes.*

Los asistentes a la reunión de trabajo refirieron haber dado lectura y analizado el proyecto normativo denominado *Manual de Organización del Colegio de Postgraduados*, presentado en la Segunda Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), obteniéndose los resultados que se expresan a continuación.

Los asistentes a la reunión de trabajo señalaron en términos generales lo siguiente:

1. El proyecto normativo fue integrado con base en una Guía inaplicable al Colegio de Postgraduados, soslayándose la emitida por la Secretaría de la Función Pública susceptible de ser retomada en la integración de regulaciones internas a nivel proyecto.
2. Los documentos de carácter ético-axiológico incluidos en el proyecto interno son innecesarios, al estar plasmados en otras regulaciones o en el Código de Conducta Institucional del Colegio de Postgraduados.
3. El proyecto normativo contiene información que se repite con lo plasmado en otros documentos, así como en el marco normativo interno y externo aplicable a la entidad.
4. Es necesario rediseñar las estructuras reflejadas en los organigramas que aparecen en el proyecto normativo, particularmente los alusivos a la Dirección General, con la finalidad de simplificar la información presentada.



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Comité de Mejora Regulatoria Interna

Grupo de Trabajo para el Análisis de un Proyecto Normativo

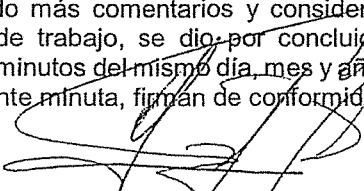
5. Es necesario modificar las funciones establecidas en el proyecto normativo, particularmente las concernientes a la Unidad de Transparencia y al Departamento de Adquisiciones y Contratos.
6. Es necesario adecuar los objetivos establecidos en el proyecto normativo, particularmente el concerniente a la Unidad de Transparencia.
7. Es necesario valorar la pertinencia de modificar la denominación de la Unidad de Enlace a Unidad de Transparencia, considerando lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificada en 2016, en contraste con la necesidad de mantener la armonía en lo plasmado en el Estatuto Orgánico, el Reglamento General y el Manual de Organización.

Con base en lo anterior, los asistentes a la reunión de trabajo acordaron lo siguiente:

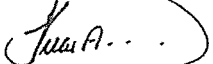
PRIMERO. Remitir los comentarios particulares de los asistentes, individualmente y por escrito, al Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas, Secretario Administrativo y Presidente del Comeri, conforme a lo dispuesto en los *Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados* y en el *Manual de Operación de la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados*.

SEGUNDO. Promover una nueva reunión de trabajo con los integrantes del Comeri, con la participación del Director Jurídico en su calidad de Asesor de dicho órgano colegiado, con el objeto de conocer los comentarios de la ciudadanía y resultados de los análisis practicados por los demás integrantes y estar en posibilidad de establecer la pertinencia de otorgar una opinión favorable o desfavorable al proyecto normativo presentado y las adecuaciones que se solicitarían, a ser practicadas a dicho proyecto.

No habiendo más comentarios y considerando que los asistentes deben acudir a otras reuniones de trabajo, se dio por concluida la presente reunión a las trece horas con veinticinco minutos del mismo día, mes y año en que dio inicio. Los asistentes, previa lectura de la presente minuta, firman de conformidad al margen y al calce de la misma.



Lic. Edmundo López Patiño
Director Jurídico



Lic. Juan Antonio Durán Suárez
Titular de la Unidad de Transparencia



M.T.A. Christian Fernando Chacón Chávez
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos