



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Elaboró		Validó	
Nombre: Luis Antonio Tarango Arámbula Cargo: Director de Planeación y Desarrollo Institucional		Nombre: María Susana Ortiz Vergara Cargo: Secretaria Administrativa	
Autorizó			
Nombre: Félix V. González Cossío Cargo: Director General			
Revisión:		02	
Codificación:		MO-02	
Fecha emisión:		Octubre 2010	



## CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- ANTECEDENTES.....	5
III.- MARCO JURÍDICO.....	5
IV.- ATRIBUCIONES.....	14
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO.....	16
VI.- ORGANIGRAMA.....	19
VII.- MISIÓN Y VISIÓN.....	24
VIII.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	25
IX.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	27
<b>CORPORATIVO</b>	
CP1 Dirección General.....	27
CP2 Órgano Interno de Control.....	29
CP21 Área de Responsabilidades y Quejas.....	31
Área de Responsabilidades.....	31
Área de Quejas.....	32
CP22 Área de Auditoría Interna.....	33
CP23 Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Interna.....	34
CP3 Dirección Jurídica.....	36
CP31 Departamento de Asuntos Jurídicos.....	37
CP32 Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.....	38
CP4 Dirección de Relaciones Internacionales.....	39
CP5 Procuraduría Académica.....	40
CP6 <b>Secretaría Académica</b> .....	41
CP61 <b>Dirección de Educación</b> .....	42
CP611 Área de Programas de Postgrado.....	44
CP612 Área de Servicios Académicos.....	45
CP62 <b>Dirección de Investigación</b> .....	46
CP621 Área de Programas de Investigación.....	47
CP622 Área de Servicios a la Investigación.....	48
CP63 <b>Dirección de Vinculación</b> .....	49
CP631 Departamento de Consultoría y Servicios.....	51
CP632 Área de Convenios Interinstitucionales.....	52



CP64	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</b> .....	53
CP641	Área de Enlace Regional y Calidad Total.....	55
CP642	Área de Control del Plan Rector.....	56
<b>CP7</b>	<b>Secretaría Administrativa</b> .....	57
CP71	Unidad de Enlace.....	59
CP72	Departamento de Gestoría Gubernamental.....	60
CP73	Dirección de Finanzas.....	61
CP731	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.....	62
CP732	Departamento de Tesorería.....	63
CP733	Departamento de Nóminas.....	64
<b>CP734</b>	<b>        Departamento de Adquisiciones y Contratos.....</b>	<b>65</b>
CP74	Subdirección de Recursos Humanos.....	66
CP741	Departamento de Relaciones Laborales.....	67
CP742	Departamento de Comunicaciones.....	68
CP743	Departamento de Servicios al Personal.....	69
CP75	Subdirección de Informática.....	70
CP751	Departamento de Sistemas de Información.....	71
CP752	Departamento de Redes y Soporte Técnico.....	72
<b>CAMPUS</b>		
<b>CP65</b>	<b>Dirección de Campus</b> .....	<b>73</b>
CP651	Subdirección de Educación.....	74
CP6511	Programas de Postgrado.....	75
CP6512	Servicios Académicos.....	76
CP652	Subdirección de Investigación.....	77
CP6521	Programas de Investigación.....	78
CP6522	Servicios a la Investigación.....	79
CP653	Subdirección de Vinculación.....	80
CP6531	Consultoría y Servicios.....	82
CP6532	Convenios Interinstitucionales.....	83
CP654	Subdirección Administrativa.....	84



## I.- INTRODUCCIÓN

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

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

En el aspecto organizacional incluye la estructura orgánica, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas, para visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

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



## II.- ANTECEDENTES

El Colegio de Postgraduados es una Institución de Enseñanza, Investigación y Servicio en Ciencias Agrícolas, que en 1979, por Decreto Presidencial, se convirtió en Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). El Decreto de Creación de 1979 confirió al Colegio de Postgraduados el mandato de “impartir enseñanza de postgrado, realizar investigaciones, y prestar servicios y asistencia técnica en materia agropecuaria y forestal”. En este sentido, el Colegio de Postgraduados enseña a investigar e investiga para enseñar en un contexto de vinculación integral con su entorno bajo el sistema de Campus siguiente: Campus Campeche, Campus Córdoba, Campus Montecillo, Campus Puebla, Campus San Luis Potosí, Campus Tabasco y Campus Veracruz.

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

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, en 2004 la H. Junta Directiva (H.J.D) se pronunció en favor del Modelo Organizativo y funcional que se presenta en este manual.

## III.- MARCO JURÍDICO

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

### LEYES

Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 5/VI/2002 y sus reformas y adiciones.

Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 29/IV/2004.

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1/IV/1970 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11/VI/2002.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/XII/1976 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Derechos



D.O.F. 31/XII/1981.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación  
D.O.F. 5/01/1983.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado  
D.O.F. 27/XII/1983 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 4/VIII/1994 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13/III/2002 y sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007  
D.O.F. 27/XII/2006.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14/V/1986 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20/V/2004 y sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11/VI/2003 y sus reformas y adiciones.

Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 26/I/2004 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Derechos de Autor  
D.O.F. 23/VII/2003.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11/VI/2003.

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 28/VI/2005.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 27/XII/2006.



Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31/XII/2000.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 23/II/2005.

Ley General de Educación  
22/VI/2006.

Ley General de Vida Silvestre  
D.O.F. 1/II/2000.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 2/VIII/2006.

### **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal  
D.O.F. 26/V/1928 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
D.O.F. 26/V/1928 y sus reformas y adiciones.

Código Penal para el Distrito Federal  
G.O.D.F. 10/VII/2002 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal  
D.O.F. 29/VIII/1971 y sus reformas y adiciones.

Código Civil para el Estado de México  
G.G. 10/VIII/2004 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México  
G.G. 7/V/2002 y sus reformas y adiciones.

Código Penal para el Estado de México  
G.G. 17/III/2000 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de México  
G.G. 3/IX/1999 y sus reformas y adiciones.

Código Civil para el Estado de Veracruz  
G.O. 26/VIII/2004.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz  
G.O. 14/II/2006.

Código Penal para el Estado de Veracruz  
G.O. 7/XI/2003.



Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz  
G.O. 7/XI/2003.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
P.O.E. 17/IV/1985 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
P.O.E. 18/XI/1986 y sus reformas y adiciones.

Código de la Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
P.O.E. 22/XII/1986 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
P.O.E. 22/XII/1986 y sus reformas y adiciones.

Código Civil para el Estado de San Luis Potosí  
P.O.E. 18/IV/1946 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí  
P.O.E. 13/IX/2003.

Código Penal para el Estado de San Luis Potosí  
P.O.E. 30/IX/2000.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí  
P.O.E. 30/IX/2000.

Código Civil para el Estado de Tabasco  
P.O. 1/V/1997 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco  
P.O. 12/IV/1997 y sus reformas y adiciones

Código Penal para el Estado de Tabasco  
P.O. 5/II/1997 y sus reformas y adiciones

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco  
P.O. 22/II/1997 y sus reformas y adiciones.

Código Civil para el Estado de Campeche  
P.O. 22/V/2000 y sus reformas y adiciones.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Campeche  
P.O. 22/XII/1998 y sus reformas y adiciones

Código Penal para el Estado de Campeche  
P.O. 7/XII/1996 y sus reformas y adiciones

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Campeche





P.O. 3/VII/2002 y sus reformas y adiciones.  
Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 27/XII/2006.

Código Civil Federal  
D.O.F. 13/IV/2007.

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24/II/1943 y sus reformas y adiciones.

Código Penal Federal  
D.O.F. 28/VI/2007.

Código Federal de Procedimientos Penales  
D.O.F. 28/VI/2007.

Código de Comercio  
D.O.F. 6/VI/2006.

#### **REGLAMENTOS EXTERNOS**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28/VI/2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 20/VIII/2001.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las Mismas  
D.O.F. 20/VIII/2001.

Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.  
D.O.F. 19/IV/1994.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores  
D.O.F. 26/IX/2006.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 12/I/1994.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental  
D.O.F. 11/VI/2003.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26/I/1990 y sus modificaciones.

#### **REGLAMENTOS INTERNOS**

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



Reglamento General del Colegio de Postgraduados  
10/I/2005.

Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados  
1/II/2005.

Reglamento de la Procuraduría Académica del Colegio de Postgraduados  
7/II/2005.

Reglamento de Productividad Académica del Colegio de Postgraduados  
7/II/2005.

Reglamento de Promociones Académicas del Colegio de Postgraduados  
4/II/2005.

Reglamento de Admisión de Académicos del Colegio de Postgraduados  
28/II/2005.

Reglamento de Superación Académica y Tecnológica del Colegio de Postgraduados  
21/II/2005.

Reglamento de Reconocimientos Académicos del Colegio de Postgraduados  
19/IV/2005.

Reglamento de Pago de Servicios Académicos y Becas del Colegio de Postgraduados  
2/V/2005.

### **DECRETOS**

Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados.  
D.O.F. 17/I/1979.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007  
D.O.F. 28/XII/2006.

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se reconoce al COLPOS como Centro Público de Investigación  
D.O.F. 8/VIII/2001.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias  
D.O.F. 3/II/1997.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental  
D.O.F. 25/VIII/1998.



Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
D.O.F. 13/X/2000.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31/III/2005.

Acuerdo por el que se establecen las normas generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 27/IX/2006.

Acuerdo por el que se Adicionan y modifican los lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 14/V/2007.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal  
D.O.F. 9/IX/2003.

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20/II/2004.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/XII/2000.

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 11/XI/2004.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 18/VIII/2003.

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 30/III/2007.

Lineamientos Generales para la Operación de Programa de Estímulos al Desempeño al Personal Docente de Educación Media Superior y Superior  
D.O.F. 11/X/2002.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20/II/2004.



Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias  
D.O.F. 5/V/2005.

Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 2 /V/1994.

Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas  
D.O.F. 4/VIII/1997.

Lineamientos Para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31/I/2007.

Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el Envío, Recepción y Trámite de las Consultas, Informes, Resoluciones, Criterios, Notificaciones y Cualquier otra Comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 29/VI/2007.

Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de su Sistema de Datos Personales  
D.O.F. 20/VIII/2003.

Lineamientos para Notificar Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el Índice de Expedientes Reservados  
9/XII/2000.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 2/II/2007.

### **MANUALES**

Manual de Normas Presupuestarias  
12/VII/2006.

### **DIVERSOS**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012  
D.O.F. 31/XII/2007.

Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.

Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios  
D.O.F. 11/IV/2006.



Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SINTCOP).

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Académicos del Colegio de Postgraduados (SIACOP).



#### IV.- ATRIBUCIONES

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

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

El Colegio de Postgraduados tiene las siguientes atribuciones:

1. Impartir educación de postgrado en las diversas áreas de las ciencias agrícolas y afines.
2. Otorgar grados académicos de especialidad, maestría y doctorado, así como títulos, certificados y diplomas.
3. Establecer unidades académicas regionales denominadas campus, para ampliar su oferta educativa y vincular sus actividades sustantivas con el sector rural.
4. Impulsar el Programa de Superación Académica y Tecnológica a fin de asegurar la excelencia académica.
5. Contribuir a la consolidación académica de los programas de formación de profesores e investigadores de otras instituciones de educación superior y de investigación.
6. Brindar asistencia científica y técnica a las entidades públicas y privadas que lo demanden para contribuir al desarrollo de la sociedad.
7. Vincularse con científicos y técnicos directamente o en participación con instituciones o empresas nacionales o extranjeras.
8. Divulgar el conocimiento científico y la promoción de la transferencia de la tecnología generados por el Colegio.
9. Planear, programar y ejecutar acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico agropecuario, forestal y acuícola, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste.
10. Generar conocimientos e innovaciones tecnológicas vía investigación, que contribuyan a la productividad, competitividad, rentabilidad y desarrollo sustentable de las cadenas agroindustriales, agrícolas, pecuarias, forestales y acuícola en las regiones agro ecológicas que conforman el país, buscando el aprovechamiento racional y la conservación de los recursos naturales.



11. Desarrollar y promover investigación de vanguardia para contribuir a la solución de los problemas de productividad, competitividad, sustentabilidad y equidad del sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola del país.
12. Promover y apoyar la transferencia de conocimientos y tecnologías agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales de acuerdo a las necesidades y demandas prioritarias de la sociedad y de los productores.
13. Promover la conformación de asociaciones, alianzas, consorcios o nuevas empresas privadas de base tecnológica en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología.
14. Suscribir acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico necesario para el cumplimiento de su objeto y la realización de sus actividades, por conducto de sus representantes legales y apoderados.
15. 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 agrícola, pecuaria, forestal y acuícola.
16. Divulgar los resultados de las investigaciones científicas y trabajos que realice, sobre la materia agropecuaria, forestal y acuícola.
17. 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.
18. 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 agrícola, pecuaria, forestal y acuícola.
19. Proteger en los términos previstos en la Ley Federal de Variedades Vegetales, Ley Federal del Derecho de Autor y Ley de la Propiedad Industrial, así como en los tratados y convenciones internacionales que México tenga suscritos, los conocimientos, métodos, prototipos y la tecnología generada en el Colegio de Postgraduados así como aprovecharla, explotarla o transmitirla de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Prestar servicios que tengan relación con sus atribuciones, así como la comercialización de sus productos, a través de la suscripción de los instrumentos legales que corresponda, y
21. Las demás actividades relacionadas con la investigación básica o aplicada que le correspondan conforme al presente Decreto, que sean necesarias o convenientes para la mejor realización de su objeto y atribuciones.



## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO

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

### Corporativo

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

La estructura del corporativo es la siguiente:

CP1	Dirección General
CP2	Órgano Interno de Control
CP21	Área de Responsabilidades y Quejas
CP22	Área de Auditoría Interna
CP23	Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Interna
CP3	Dirección Jurídica
CP31	Departamento de Asuntos Jurídicos
CP32	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CP4	Dirección de Relaciones Internacionales
CP5	Procuraduría Académica
CP6	Secretaría Académica
CP61	Dirección de Educación
CP611	Área de Programas de Postgrado
CP612	Área de Servicios Académicos
CP62	Dirección de Investigación
CP621	Área de Programas de Investigación
CP622	Área de Servicios a la Investigación
CP63	Dirección de Vinculación
CP631	Departamento de Consultoría y Servicios
CP632	Área de Convenios Interinstitucionales
CP64	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
CP641	Área de Enlace Regional y Calidad Total
CP642	Área de Control del Plan Rector
CP7	Secretaría Administrativa
CP71	Unidad de Enlace
CP72	Departamento de Gestión Gubernamental





CP73	Dirección de Finanzas
CP731	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
CP732	Departamento de Tesorería
CP733	Departamento de Nóminas
CP734	Departamento de Adquisiciones y Contratos
CP74	Subdirección de Recursos Humanos
CP741	Departamento de Relaciones Laborales
CP742	Departamento de Comunicaciones
CP743	Departamento de Servicios al Personal
CP75	Subdirección de Informática
CP751	Departamento de Sistemas de Información
CP752	Departamento de Redes y Soporte Técnico

### Sistema de Campus

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

Actualmente el Sistema de Campus se integra por los siguientes:

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

Para el desempeño de sus actividades cada Campus tiene un modelo organizativo que adopta de acuerdo a sus necesidades.

CP65	Dirección de Campus
CP651	Subdirección de Educación
CP6511	Programas de Postgrado
CP6512	Servicios Académicos
CP652	Subdirección de Investigación
CP6521	Programas de Investigación
CP6522	Servicios a la Investigación
CP653	Subdirección de Vinculación
CP6531	Consultoría y Servicios
CP6531	Convenios Interinstitucionales
CP654	Subdirección Administrativa



## Funcionamiento

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

La Institución se apoya en cuerpos colegiados en los que están representados sus profesores. Estos son de carácter consultivo y en ellos se abordan de manera específica asuntos de naturaleza académica o administrativa. Los cuerpos colegiados trabajan para asegurar la calidad y pertinencia de las actividades de educación, investigación y vinculación que se realizan en el Colegio y vigilan que esas actividades se lleven a cabo de acuerdo a las normas reglamentarias, jurídicas y administrativas que rigen a la Institución.

Los cuerpos colegiados del Colegio de Postgraduados son:

1. El Consejo General Académico
2. El Consejo General Administrativo
3. El Comité Académico de Campus
4. El Comité Consultivo de Educación de Campus
5. El Comité Consultivo de Investigación de Campus
6. El Comité Consultivo de Vinculación de Campus

Los Comités Académicos de Campus se apoyan en el trabajo y análisis de los Comités Consultivos de Educación, Investigación y Vinculación de Campus.

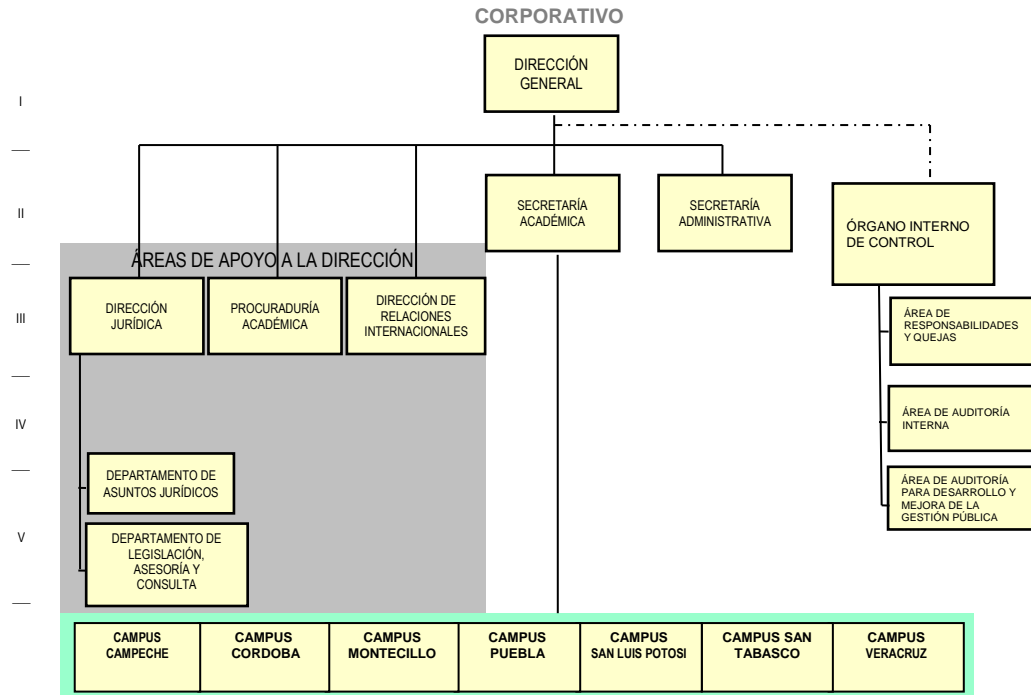
El Colegio de Postgraduados tiene los órganos de evaluación externa siguientes:

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



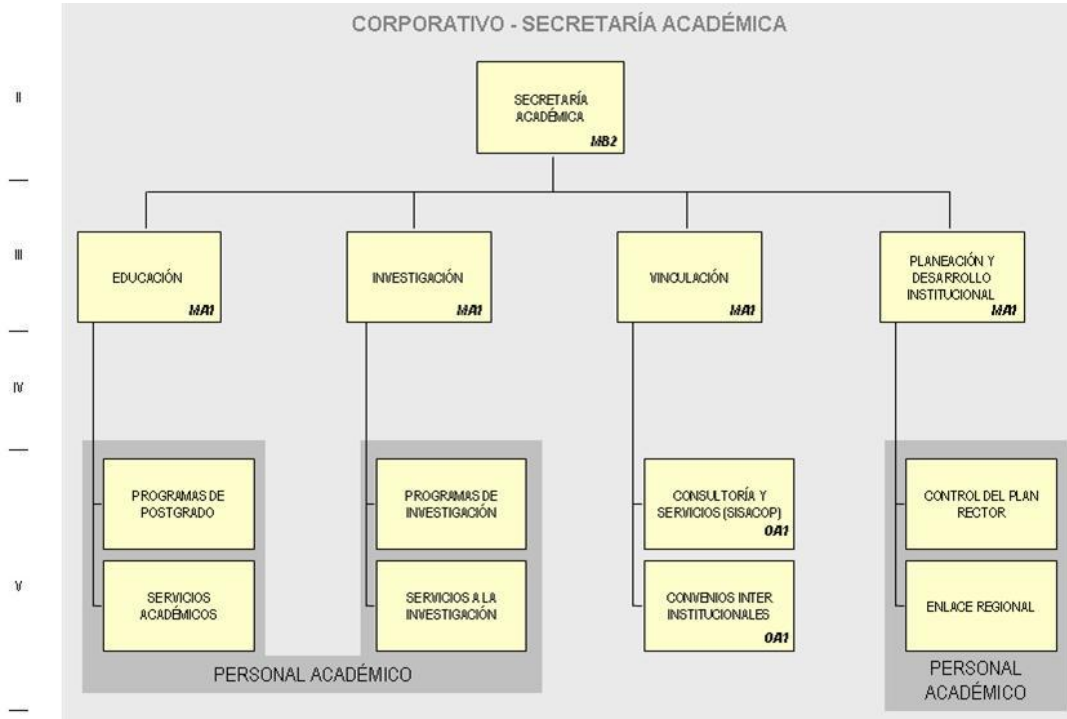
## VI.- ORGANIGRAMA

### Organigrama General



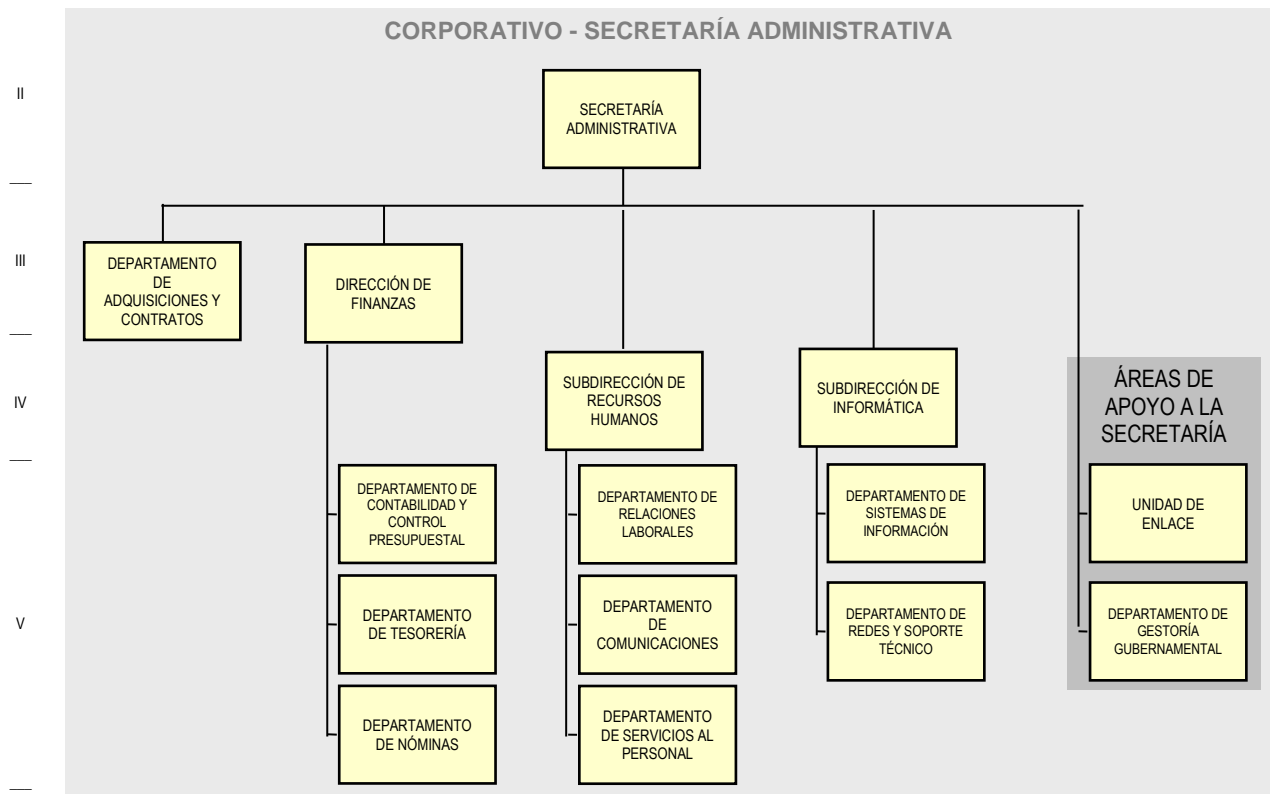


### Organigrama de la Secretaría Académica



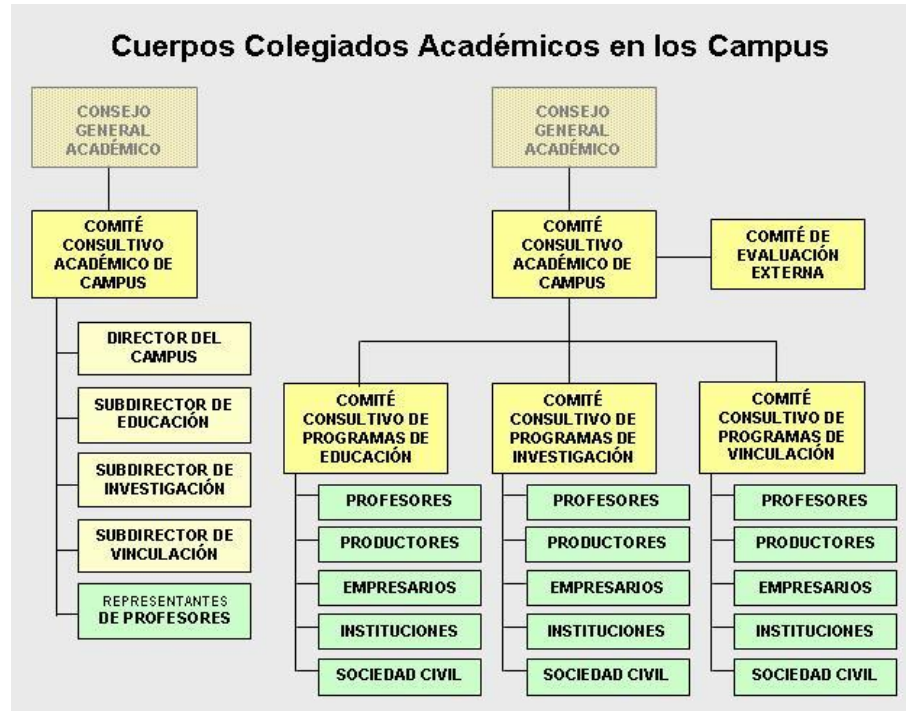


### Organigrama de la Secretaría Académica



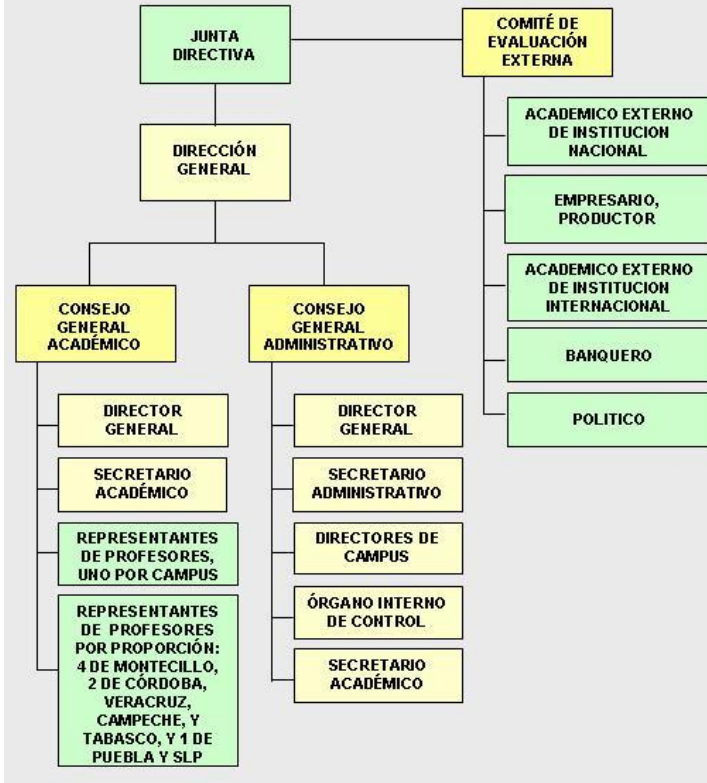


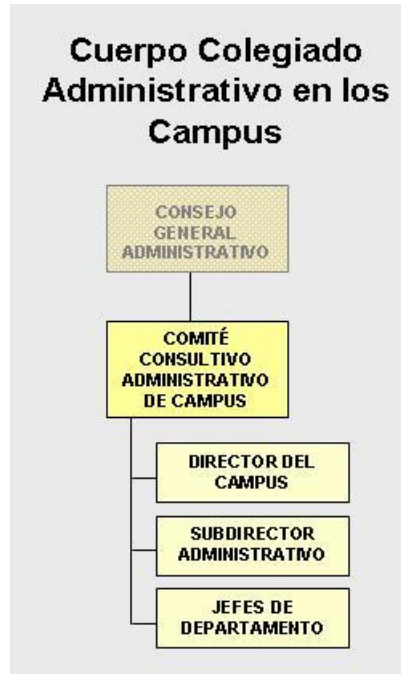
### Organigrama del modelo de Campus





### Cuerpos Colegiados Institucionales





## VII.- MISIÓN Y VISIÓN

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

### Misión

El Colegio de Postgraduados 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.

### Visión

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

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





## VIII.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Colegio de Postgraduados es una institución pública cuyas actividades sustantivas son educación, investigación y vinculación. En función de esas tres actividades y de la necesidad de contar con una administración que permita realizarlas de manera eficaz, se definieron los objetivos estratégicos siguientes:

### **Objetivo estratégico 1**

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

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

### **Objetivo estratégico 2**

**Realizar investigación generadora de conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inoctrinos y de otros bienes y servicios.**

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

### **Objetivo estratégico 3**

**Mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación**

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

### **Objetivo estratégico 4**



**Contar con procesos administrativos certificados que apoyen en forma eficaz y eficiente a las actividades sustantivas de la institución.**

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



## IX.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

### CORPORATIVO

#### CP1 DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO** Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento académico y administrativo del Colegio de Postgraduados en el marco de su Convenio de Administración por Resultados con estricto apego al marco normativo vigente, para dar cumplimiento a la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la Institución.

#### FUNCIONES

El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones establecidas por los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico de la Institución, así como las reglas y los acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y trámite correspondiente, el Estatuto Orgánico, las Reglas de Operación de los programas del Colegio, y demás disposiciones que establezcan los objetivos, funciones y forma de organización.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva los criterios, políticas y aspectos a destacar en las estrategias de promoción corporativa y regional.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva las políticas de vinculación corporativa y regional que potencien los beneficios y resultados de la Ley General de Desarrollo Rural Sustentable.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva las políticas de vinculación externa que permitan asegurar la congruencia de los planes y programas internos con la solución a las demandas y expectativas de los usuarios y beneficiarios del Colegio.
- Presentar a la Junta Directiva la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y, una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la institución.
- Proponer a la Junta Directiva el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual.
- Proporcionar la información que soliciten el Comisario Público y el Órgano Interno de Control, para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Emitir los nombramientos del cuerpo académico, del personal asistente de investigación y del personal administrativo y de confianza del Colegio.
- Expedir los nombramientos y contratos de los servidores públicos del Colegio, cuya designación no sea competencia de la Junta Directiva, así como remover a los mismos.



- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual del cuerpo académico, del personal asistente de investigación, y del personal administrativo y de apoyo conforme a metas y resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas estratégicos aprobados por la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva las bases para la organización y funcionamiento de sistemas integrales de profesionalización o de servicio profesional de carrera que tenga como principios rectores la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito, la planeación de los recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación, evaluación del desempeño y separación, aplicable al personal de enlace y al que ocupe puestos dentro del tabulador para funcionarios públicos en el Colegio de Postgraduados.
- Autorizar licencias sin goce de sueldo por un período de hasta seis meses, al personal de confianza que ocupe puestos dentro del tabulador para servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de acuerdo a lo que se establezca en el Estatuto Orgánico.
- Delegar en los funcionarios del Colegio las atribuciones que determine.
- En general, desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones directivas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar y emitir regulaciones internas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable al Colegio de Postgraduados.
- Las demás que le delegue la Junta Directiva y las que deriven del Estatuto Orgánico y demás disposiciones jurídicas aplicables.



## CP2 Órgano Interno de Control

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

### FUNCIONES

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Entidad, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.



- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expida la Entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las Instituciones en las que se encuentran designados.

- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la Entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por el propio titular o por conducto de su respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la Entidad, la formulación de las querrelas a que haya lugar, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



CP21

**Área de Responsabilidades y Quejas****Área de Responsabilidades**

**OBJETIVO** Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Entidad, vigilando el estricto cumplimiento de las obligaciones que la Ley impone a los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y en su caso, sancionar los actos u omisiones en que incurran; asimismo, sancionar a los proveedores, licitantes y contratistas que infrinjan las Leyes en materia de adquisiciones y obra pública; resolver las inconformidades derivadas de violaciones cometidas en los procedimientos de contratación, así como realizar la defensa jurídica ante diversas instancias, de las resoluciones que se emitan.

**FUNCIONES**

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



pedidos celebrados por la Entidad en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

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

#### Área de Quejas

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

#### FUNCIONES

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.





- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la Entidad conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que le atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

CP 22 **Área de Auditoría Interna**

**OBJETIVO** Verificar que los objetivos y metas institucionales se logren con eficiencia, eficacia, economía y, en pago a la normatividad aplicable; así como prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, mediante la práctica de auditorías debidamente planeadas, ejecutadas y supervisadas, con un enfoque preventivo y propositivo y, con la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.



#### FUNCIONES

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

#### CP 23 **Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.**

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

#### **FUNCIONES:**

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.



- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución, 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 la Institución, en temas como: Planeación estratégica; Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; Participación Ciudadana; Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; Gobierno Digital; Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras; Austeridad y disciplina del gasto, y Transparencia y rendición de cuentas.

Para tales efectos, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Institución en los temas señalados.

- Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.



- Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.



CP3

### Dirección Jurídica

**OBJETIVO** Coordinar, dirigir, vigilar, asesorar y participar en la atención de todos los asuntos jurídicos directamente a la Dirección General, y a las diferentes áreas del Colegio de Postgraduados para la correcta aplicación de la normatividad aplicable y vigente, coadyuvando para evitar irregularidades; gestionar el desahogo de los trámites administrativos y procedimientos jurisdiccionales en defensa de los intereses y bienes de la Institución; así como participar en el Sector Central y Sector Coordinado a petición de Autoridad Superior, interpretando las normas cuya aplicación corresponda, todo lo anterior con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES

- En caso de duda, emitir criterios de interpretación sobre las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del CP.
- Revisar, opinar y proponer en los convenios, contratos, acuerdos y otras disposiciones internas que se requieran para la operación y cumplimiento de metas y objetivos del CP.
- Asesorar en la atención de carácter legal directamente a la Dirección General y a las diferentes áreas del CP.
- Representar legalmente al CP, ante toda clase de autoridades, en actos administrativos o jurisdiccionales en materia civil, mercantil, penal, laboral, fiscal, administrativa y de cualquier otra naturaleza, sea de orden local, estatal o federal.
- Fungir como asesor, integrante, representante o invitado ante los diferentes comités internos del CP, teniendo la intervención y funciones específicas que las normas y autoridades superiores le asignen en el ámbito de competencia.
- Participar en el Sector Central, Sector Coordinado o ante diferentes instituciones públicas o privadas a petición de Autoridad Superior, interpretando las normas cuya aplicación corresponda al CP.
- Revisar y enviar a firma del Director General, cuando así se requiera, los convenios en donde el CP sea parte.
- Supervisar y elaborar las acciones o demandas promovidas por el CP y contestar las acciones o demandas en su contra, para que las mismas sean atendidas en tiempo y forma.
- Revisar y proponer regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**CP31 Departamento de Asuntos Jurídicos**

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

**FUNCIONES**

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



**CP32 Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta**

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

**FUNCIONES**

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



#### **CP4 ~~————~~ Dirección de Relaciones Internacionales**

~~La Dirección de Relaciones Internacionales fue eliminada de la estructura organizacional en el ejercicio 2010 y que, a la fecha, sigue apareciendo en el manual en comento, lo que contraviene con lo publicado actualmente en el POT y que se ve reflejado en el resultado final de la evaluación.~~

**OBJETIVO** ~~Fomentar la colaboración y cooperación internacional del Colegio de Postgraduados a través de alianzas estratégicas con diversas instancias gubernamentales y privadas en materia agrícola, pecuaria, forestal y otras áreas afines.~~

#### **FUNCIONES**

- ~~▪ Inducir la colaboración, cooperación e intercambio científico del Colegio de Postgraduados con instancias internacionales en materia agrícola, pecuaria, forestal y otras áreas afines.~~
- ~~▪ Establecer alianzas estratégicas en el ámbito internacional para el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes, para la impartición y participación en cursos, estancias de investigación, elaboración y desarrollo de proyectos de investigación y proyectos especiales, en el marco del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados.~~
- ~~▪ Organizar seminarios, conferencias y talleres de alto nivel con líderes académicos de prestigio y reconocimiento internacional.~~
- ~~▪ Atender misiones diplomáticas, culturales, de educación, de intercambio científico, entre otros.~~
- ~~▪ Promover en el ámbito internacional la oferta educativa y el quehacer del Colegio de Postgraduados.~~
- ~~▪ Proporcionar asesoría a la comunidad académica del Colegio de Postgraduados sobre diversos trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instancias del ámbito gubernamental.~~





**CP5 Procuraduría Académica**

**OBJETIVO** Dar solución expedita y fundamentada legal y normativamente a los planteamientos y controversias académicas presentadas por miembros del cuerpo académico, personal asistente de investigación y estudiantes de la institución.

**FUNCIONES**

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



**CP6                      Secretaría Académica**

**OBJETIVO**        Asegurar que los programas, acciones y metas de indicadores derivados del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación (PREIVCP), contribuyan a lograr la misión y visión institucionales.

**FUNCIONES**

- Planificar y coordinar las acciones académicas para dar cumplimiento al Convenio de Administración por Resultados del Colegio de Postgraduados.
- Dirigir la ejecución de las actividades de las unidades académicas.
- Proponer anualmente las necesidades presupuestales para el buen funcionamiento de las actividades académicas y vigilar su correcta aplicación.
- Proponer los criterios y lineamientos del Programa de Superación Académica y Tecnológica.
- Proponer los criterios y lineamientos para la actualización de la normatividad y políticas académicas.
- Dirigir la integración y la actualización de los contenidos curriculares de los programas de educación.
- Dirigir las acciones para la creación y funcionamiento de Áreas del Conocimiento y Líneas Prioritarias de Investigación.
- Dirigir la actualización del PREIVCP.
- Establecer y mantener relaciones académicas interinstitucionales.
- Firmar certificados de grado, diplomas, y otros documentos académicos que otorga el Colegio de Postgraduados.
- Certificar los actos académicos oficiales del Colegio de Postgraduados.
- Dirigir la integración de informes sobre el funcionamiento académico de la institución.
- Dirigir la instrumentación y vigilancia de las actividades académicas en los Campus.
- Asegurar la operación de cada Campus conjuntamente con su Director.
- Promover la difusión de las actividades académicas.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna y
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**CP61 Dirección de Educación**

**OBJETIVO** Asegurar que los programas educativos derivados del PREIVCP contribuyan a formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable.

**FUNCIONES**

- Coordinar la implementación, análisis y actualización del PREIVCP y el seguimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados y Plan Anual de Trabajo del Colegio de Postgraduados, en lo que se refiere a las actividades de educación.
- Coordinar la realización de diagnósticos para identificar demandas regionales de educación y capacitación.
- Asegurar la alta calidad y actualización de los programas educativos de la institución.
- Proponer las actualizaciones a la normatividad aplicable a las actividades educativas en el Colegio de Postgraduados.
- Generar la documentación oficial requerida para expedir constancias de calificaciones, certificados de estudio y diplomas de grado.
- Asegurar el funcionamiento y actualización del sistema de bibliotecas considerando los avances en el uso de las tecnologías de la información.
- Promover la formación de nuevos profesores y la actualización de la planta docente de la institución en las áreas estratégicas de educación pertinentes a la institución.
- Mantener y propiciar relaciones con universidades e instituciones de educación superior para efecto de becas, intercambios académicos y cursos.
- Mantener organizadas y actualizadas las bases de datos académicos, analizarlas periódicamente y reportar los indicadores y estadísticas relevantes.
- Vigilar que los procesos de ingreso, formación y graduación, así como las solicitudes y administración de becas, y los pagos de colegiatura se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el registro del Colegio de Postgraduados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la documentación requerida por el CONACYT.
- Analizar los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de investigación de acuerdo al reglamento de productividad académica.
- Coadyuvar a que la educación que ofrece el CP logre acreditaciones nacionales e internacionales.



- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna y
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



CP611

## Área de Programas de Postgrado

**OBJETIVO** Asegurar la calidad y pertinencia de los contenidos curriculares de los programas educativos que ofrece el Colegio de Postgraduados, con base a evaluaciones internas y externas.

### FUNCIONES

- Promover la actualización de los programas educativos que se ofrecen en el Sistema de Campus.
- Vigilar que se mantenga un nivel de alta calidad en la oferta educativa.
- Supervisar, a través de las Subdirecciones de Educación de los Campus, las actividades de los académicos participantes en los programas de postgrado a nivel institucional, en lo que respecta a:
  - 1) Desarrollo de Programas Analíticos de los cursos
  - 2) Planeación de Clases y Exámenes
  - 3) Recursos y Planeación de Horarios
  - 4) Asesoría Académica y Bolsa de Trabajo
  - 5) Arquitectura Docente.
  - 6) Apoyos Didácticos y Pedagógicos.
- Vigilar que los profesores desarrollen sus actividades docentes con estricto apego a la normatividad académica.
- Vigilar que los profesores coadyuven al correcto desarrollo de los programas académicos de los estudiantes desde su admisión hasta su graduación, de conformidad con el Reglamento de Actividades Académicas.
- Recomendar y promover actividades de actualización docente en respuesta a los resultados de la evaluación de cursos y profesores del Colegio de Postgraduados.
- Actualizar el registro de los programas de postgrado ante la Dirección General de Profesiones de la SEP y el CONACYT.
- Asegurar que las solicitudes y administración de becas, y los pagos de colegiatura se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar la actualización de los contenidos curriculares de los programas de postgrado, con la incorporación de resultados de la investigación y vinculación realizadas por la institución.



CP612

## Área de Servicios Académicos

**OBJETIVO** Asegurar la calidad de los servicios académicos relacionados con los programas de educación y la satisfacción de los profesores y estudiantes que reciben dichos servicios, dentro de los estándares y la normatividad establecidos.

### FUNCIONES

- Vigilar la actualización de los servicios académicos, para ofrecerlos de la más alta calidad.
- Concentrar la información relacionada con la administración de alumnos de los programas educativos que ofrece la institución, incluyendo:
  - 1) Reclutamiento y Admisiones
  - 2) Registro e inscripción de estudiantes
  - 3) Cobranza a Estudiantes
  - 4) Becas y Ayuda Financiera
  - 5) Graduación
- Mantener actualizado el Portal de Estudiantes.
- Promover actividades y la disponibilidad de información en apoyo al bienestar de los estudiantes y aspirantes a ingresar a la institución (actividades culturales y deportivas, vivienda, transporte, entre otros).
- Vigilar que los procesos de selección y evaluación del progreso de los estudiantes se realicen de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Expedir constancias de calificaciones, certificados de estudios y diplomas de grado.
- Apoyar a los Campus en el seguimiento a los expedientes de los estudiantes.
- Medir periódicamente el nivel de satisfacción de los estudiantes en cada Campus.
- Realizar una evaluación periódica de cada uno de los servicios ofrecidos a los estudiantes en los Campus.



**CP62 Dirección de Investigación**

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

**FUNCIONES**

- Organizar y coordinar las actividades de investigación realizadas por los académicos, con especial énfasis en los Equipos de Trabajo Interdisciplinarios (ETI).
- Coordinar la implementación, análisis y actualización del PREIVCP y el seguimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados y Plan Anual de Trabajo del Colegio en lo que se refiere a las actividades de investigación.
- Coordinar y evaluar los programas y los servicios de apoyo a la investigación realizados en los Campus.
- Establecer y dar seguimiento técnico a convenios y alianzas estratégicas con instituciones académicas y del sector productivo, nacionales e internacionales, para realizar investigación conjunta.
- Diseñar la normatividad para la utilización de granjas, campos experimentales, laboratorios y todo tipo de infraestructura y equipo que dan servicio para la investigación.
- Establecer estrategias que impulsen el desarrollo de tecnología patentable o productos registrables.
- Organizar y dirigir la actualización periódica de las bases de datos relativas a la investigación realizada en los Campus.
- Asegurar que los laboratorios del Colegio de Postgraduados cuenten con certificación que asegure estándares oficiales de calidad.
- Integrar el presupuesto anual necesario para la ejecución del PREIVCP en lo que se refiere a las actividades de investigación y otras actividades inherentes a la Dirección de Investigación.
- Coordinar la evaluación periódica del desempeño de los Equipos de Trabajo Interdisciplinarios.
- Emitir recomendaciones sobre resultados de los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de investigación de acuerdo al reglamento de productividad académica.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



CP621

## Área de Programas de Investigación

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

### FUNCIONES

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





CP622

## Área de Servicios a la Investigación

**OBJETIVO** Asegurar la calidad de los servicios a los programas de investigación, dentro de los estándares y la normatividad institucionales.

### FUNCIONES

- Integrar la información de los servicios en apoyo a los programas de investigación en todos los Campus.
- Registrar y controlar información referente a:
  - 1.- Facilidades en granjas, campos experimentales y laboratorios, y demás infraestructura y equipos en apoyo a la actividad de investigación.
  - 2.- Trámites de derechos de propiedad intelectual (solicitud, comprobación y asignación) ante las instituciones correspondientes.
- Instrumentar un sistema de evaluación periódica del nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios a la investigación ofrecidos en todos los Campus.
- Dar seguimiento detallado de la conducción y marcha de cada uno de los servicios a la investigación en todos los Campus, incluyendo su actualización.



**CP63 Dirección de Vinculación**

**OBJETIVO**

Asegurar que los programas derivados del PREIVCP contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad, coadyuven a satisfacer las necesidades alimentarias de la población y retroalimenten las actividades de educación e investigación.

**FUNCIONES**

- Coordinar la implementación, análisis y actualización del PREIVCP y el seguimiento de los indicadores de vinculación.
- Promover la generación de tecnología y conocimientos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones productivas, de los niveles de ingreso y de las condiciones de vida de los habitantes rurales, preferentemente en el entorno de los Campus.
- Fomentar el uso del conocimiento científico y tecnológico generado por el Colegio de Postgraduados y otras instituciones, así como el aprovechamiento de sus experiencias en la promoción del desarrollo agrícola y rural.
- Fomentar actividades que generen recursos propios que contribuyan al fortalecimiento y financiamiento de la educación, la investigación y la vinculación.
- Promover una relación estrecha y permanente entre las actividades de educación e investigación con los problemas y necesidades del medio rural y de la sociedad en general.
- Controlar y coordinar los convenios de colaboración.
- Mantener organizadas y actualizadas las bases de datos de convenios, analizarlas periódicamente y reportar los indicadores y estadísticas relevantes sobre los mismos.
- Promover y consolidar convenios y alianzas estratégicas para realizar actividades de vinculación conjunta con instancias nacionales e internacionales.
- Coordinar la realización de diagnósticos para identificar demandas regionales de capacitación y el diseño de los programas correspondientes.
- Analizar los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de Investigación por cuanto se refiere a su participación en actividades de vinculación, de acuerdo al reglamento de productividad académica.
- A través de la Subdirecciones de Vinculación de los campus, vigilar que los Profesores coadyuven al correcto desarrollo del programa de vinculación, de conformidad con la normatividad vigente.



**CP631 Departamento de Consultoría y Servicios**

**OBJETIVO**

Promover y controlar los servicios de consultoría, así como de la capacitación no formal, que contribuyan al desarrollo rural vinculado a la educación de postgrado, la investigación y la transferencia de tecnología.

**FUNCIONES**

- Establecer las bases a través de las cuales la institución puede brindar los servicios de consultoría, así como de capacitación no formal.
- Implementar y manejar una base de datos de los servicios de consultoría y de capacitación no formal que brinden los campus.
- Coordinar las actividades que en materia de servicios de consultoría y de capacitación no formal, brinden los campus a través de las Subdirecciones de Vinculación.
- Coordinar la elaboración, promoción y actualización del catálogo de servicios y productos que ofrece la institución.
- Promover la generación de patentes, modelos de utilidad e innovaciones en la institución y fomentar su registro y utilización.
- Promover actividades de vinculación que generen recursos propios.
- Supervisar la operación del Centro de Capacitación e Innovación Tecnológica e Incubadoras de Empresas.



## CP632 Área de Convenios Interinstitucionales

### OBJETIVO

Promover y controlar la implementación de convenios interinstitucionales que contribuyan al desarrollo rural a través de la educación de postgrado, la investigación y la transferencia de tecnología.

### FUNCIONES

- Establecer las bases y criterios que normen la celebración de proyectos y convenios interinstitucionales.
- Coordinar la elaboración de los Indicadores de Vinculación con las Subdirecciones de Vinculación de los campus, y de todas las actividades relacionadas con la operación de convenios.
- Promover y gestionar la celebración de convenios nacionales e internacionales.
- Vigilar que los convenios de colaboración se apeguen a las normas de la institución.
- Resguardar un original de los convenios de colaboración nacionales e internacionales que ya fueron suscritos por las partes involucradas.
- Registrar y controlar los convenios nacionales e internacionales que suscriba el Colegio e integrar y conservar un expediente de cada uno de ellos.
- Mantener organizadas y actualizadas las bases de datos de convenios de colaboración que suscriba el Colegio de Postgraduados..
- Realizar un seguimiento de los compromisos pactados y logros alcanzados en cada convenio interinstitucional suscrito por el Colegio de Postgraduados.
- Evaluar y analizar los resultados de los convenios interinstitucionales.
- Promover y gestionar la celebración de finiquitos de los convenios de colaboración nacionales e internacionales que suscriba el Colegio.



**CP64 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional**

**OBJETIVO** Conducir la planeación estratégica y coordinar las actividades sustantivas entre los Campus para mantener la pertinencia de la institución a mediano y largo plazo.

**FUNCIONES**

- Coordinar a los Directores de Campus para dar seguimiento al trabajo sustantivo y administrativo que realicen.
- Planificar y coordinar los servicios requeridos para el buen desarrollo de las actividades sustantivas en todos los Campus.
- Fungir como enlace del Colegio de Postgraduados con la Oficina de Planeación y Organización de la SAGARPA.
- Planificar y coordinar la implementación del programa de calidad total institucional (educación, investigación, vinculación y administración).
- Recomendar mejoras y cambios en los procesos académicos y administrativos.
- Coordinar la identificación de necesidades de infraestructura y equipo para asegurar el continuo desarrollo institucional.
- Identificar y promover áreas de crecimiento y desarrollo institucional.
- Supervisar la integración, funcionamiento y las actividades de evaluación de los Comités de Evaluación Externa.
- Coordinar la actualización del PREIVCP con base en la identificación de demandas.
- Coordinar el análisis y evaluación de los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de investigación de acuerdo al reglamento de productividad académica.
- Planificar los servicios informáticos y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación para los procesos académicos.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores de desempeño del PREIVCP y recomendar modificaciones que se consideren pertinentes.
- Mantener actualizada la base de datos del PREIVCP del Colegio de Postgraduados.
- Informar durante el primer trimestre de cada año al Consejo General Académico el cumplimiento de los indicadores descritos en el PREIVCP.
- Promover la formación integral y del trabajo en equipo de los profesores del Colegio de Postgraduados.



- Coordinar las acciones de seguimiento de egresados y estudios de satisfacción de clientes para la identificación de oportunidades de mejora y de desarrollo institucional.
- Recomendar mejoras a la imagen institucional y vigilar su implementación.
- Acopiar y revisar la información y ser el enlace con la Subdirección de Informática y con el Departamento de Comunicaciones para la actualización continua de la página web.
- Colaborar con la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa en la asignación del presupuesto para la implementación del PREIVCP.
- Autorizar y dar seguimiento a las actividades del Centro de Evaluación y Gestión de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



CP641

## Área de Enlace Regional y Calidad Total

**OBJETIVO** Asegurar la calidad de los servicios institucionales mediante la certificación de sus procesos en cada Campus.

### FUNCIONES

- Coordinar la implementación del programa de calidad total institucional (educación, investigación, vinculación y administración).
- Coordinar los servicios requeridos para el buen desarrollo de las actividades sustantivas en los-Campus.
- Recomendar mejoras y cambios en los procesos académicos y administrativos.
- Planificar los servicios informáticos y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación en la institución.
- Vigilar la implementación de las recomendaciones sobre la imagen institucional.
- Promover y mantener la certificación de procesos académicos y administrativos de calidad en todos los Campus.
- Elaborar y actualizar el Manual de Calidad del Colegio de Postgraduados.
- Contar con un expediente histórico de la certificación de procesos en los Campus del Colegio de Postgraduados.
- Conducir las actividades relacionadas con el Centro de Evaluación y Gestión de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados.



**CP642 Área de Control del Plan Rector**

**OBJETIVO** Asegurar el cumplimiento de las metas contempladas en las estrategias, planes y programas de acción del plan estratégico institucional.

**FUNCIONES**

- Dar seguimiento al PREIVCP de la institución y vigilar el cumplimiento de sus indicadores de desempeño.
- Emitir recomendaciones con respecto al resultado de la evaluación del desempeño del PREIVCP.
- Mantener actualizada la base de datos del PREIVCP del Colegio de Postgraduados.
- Coordinar la identificación de necesidades de infraestructura y equipo.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados para la ejecución del PREIVCP.
- Promover la formación integral y el trabajo en equipo de los profesores del Colegio de Postgraduados.





**CP7                    Secretaría Administrativa**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Tramitar ante las instancias correspondientes la asignación del presupuesto necesario para que la institución de cumplimiento a su misión y a su Plan Estratégico Institucional.
- Proponer la distribución interna del gasto e inversión de acuerdo con las prioridades establecidas por el Consejo General Administrativo considerando los acuerdos emitidos por el Consejo General Académico.
- Verificar que se lleve adecuadamente el control y seguimiento del ejercicio del gasto.
- Evitar la obsolescencia tecnológica en los sistemas de información administrativa institucional.
- A través de la Subdirección de Informática diseñar y mantener actualizada la página web institucional.
- A través de la Subdirección de Informática asesorar y atender diversas solicitudes en dicha materia a las áreas de la institución.
- Vigilar que las actividades administrativas se desarrollen de acuerdo con la normatividad administrativa vigente.
- Vigilar y asesorar respecto a la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a los Campus.
- Elaborar los informes que requieren las dependencias y entidades del Gobierno Federal que tienen relación con el Colegio de Postgraduados.
- Verificar que se mantengan actualizados los manuales, normas, políticas y procedimientos administrativos.
- Establecer un programa anual de capacitación y desarrollo del personal administrativo.
- Verificar que la nómina corresponda con el personal que efectivamente labora en la institución y que ésta considere los salarios y prestaciones vigentes.
- Participar en las negociaciones que se realicen con los sindicatos que existen en la institución.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones con el apoyo de los diferentes Campus.



- Verificar que las adquisiciones, servicios y obra pública se lleven a cabo conforme lo establecen las disposiciones normativas.
- Establecer mecanismos para el adecuado resguardo y conservación de los bienes muebles propiedad de la institución.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia archivística.
- Vigilar que se dé cumplimiento al programa de sustentabilidad de los recursos naturales.
- Supervisar que la Unidad de Enlace atienda debidamente las solicitudes de información de la ciudadanía, conforme a los lineamientos del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).
- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores administrativos del Convenio de Desempeño.
- Mantener actualizado el inventario del activo fijo institucional.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**CP71 Unidad de Enlace**

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

**FUNCIONES**

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



**CP72 Departamento de Gestoría Gubernamental**

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

**FUNCIONES**

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



**CP73 Dirección de Finanzas**

**OBJETIVO** Realizar la planeación del ejercicio del gasto basado en las necesidades institucionales.

**FUNCIONES**

- Formular el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Dirigir la propuesta de la distribución del presupuesto de operación e inversión.
- Administrar los recursos financieros de la institución.
- Dar seguimiento a la distribución y asignación presupuestal así como al ejercicio del gasto.
- Proponer al Secretario Administrativo las modificaciones al presupuesto e informarle sobre el funcionamiento financiero institucional.
- Proporcionar información financiera que permita conocer el estado administrativo y operativo del Colegio.
- Atender a diferentes instancias administrativas en materia de contribuciones locales y federales.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



CP731

## Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

### OBJETIVO

- Elaborar y controlar el presupuesto de Operación y de Inversión.
- Registrar contablemente las operaciones de la Institución, para poder emitir Estados Financieros.

### FUNCIONES

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



**CP732 Departamento de Tesorería**

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

**FUNCIONES**

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



**CP733 Departamento de Nóminas**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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





**CP734 Departamento de Adquisiciones y Contratos**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y controlar la administración de las adquisiciones de los recursos materiales y la contratación de servicios apegándose a la normatividad existente.
- Vigilar que los procesos de adquisición y arrendamientos se apeguen al marco normativo vigente.
- Participar como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- Representar, en su caso, al Colegio de Postgraduados en procesos de cotización y/o de licitación ante los distintos proveedores de materiales, productos y servicios.
- Conducir los procesos de certificación de proveedores, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Llevar a cabo los diferentes procesos de adjudicación de contratación y servicios dando seguimiento a los trámites realizados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores, identificando su ramo, especialidad e historial de trabajo.
- Cumplir con los ordenamientos federales relacionados con esta materia.
- Planear y acordar la estructuración de contenidos y criterios en relación a la regulación interna, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**CP74 Subdirección de Recursos Humanos**

**OBJETIVO** Promover una adecuada administración y desarrollo del personal del Colegio de Postgraduados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos Institucionales, y coordinar la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo e impulsar, con base a la normatividad vigente, acuerdos con los sindicatos que propicien un clima laboral adecuado para el desarrollo Institucional.

**FUNCIONES**

- Administrar el capital humano de la institución.
- Representar a la Entidad ante las autoridades laborales y los sindicatos tanto de personal académico y administrativo, así como de confianza operativo.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de capacitación de personal a nivel institucional.
- Representar funcionalmente al Colegio de Postgraduados ante instituciones educativas y autoridades de todo tipo cumpliendo atribuciones delegadas por el Secretario Administrativo.
- Presentar anualmente un informe de la administración de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados.
- Conducir y llevar a buen término las negociaciones que con motivo de revisiones salariales y contractuales se establezcan.
- Elaborar los informes en materia laboral y de administración de recursos humanos que requieran las entidades del Gobierno Federal que tienen relación con el Colegio de Postgraduados.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**CP741 Departamento de Relaciones Laborales**

**OBJETIVO** Mantener una relación laboral estable y armónica que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco normativo laboral vigente en la institución.

**FUNCIONES**

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



CP742                    **Departamento de Comunicaciones**

**OBJETIVO**            Difundir al interior y al exterior de la institución la información que genere el Colegio de Postgraduados.

**FUNCIONES**

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



**CP743 Departamento de Servicios al Personal**

**OBJETIVO** Proporcionar un servicio oportuno y eficaz al personal de la institución relacionado con sus derechos y prestaciones derivados de la relación laboral.

**FUNCIONES**

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



**CP75 Subdirección de Informática**

**OBJETIVO** Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para proveer servicios informáticos de calidad que contribuyan con cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES**

- Administrar y actualizar los sistemas de información de la institución.
- Definir las políticas de uso de recursos informáticos y supervisar su cumplimiento de acuerdo a los aspectos legales.
- Establecer un plan de contingencia que proteja y asegure el funcionamiento de los servicios informáticos.
- Elaborar y ejecutar un programa anual de mantenimiento de servicios informáticos institucional e implementar un sistema de monitoreo continuo del uso de los recursos informáticos.
- Definir e instrumentar un esquema de licenciamiento de software de uso general para la institución.
- Administrar y actualizar la página web del Colegio de Postgraduados.
- Mantener un programa de mejora continua de software y capacitación del personal de la unidad de informática.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**CP751 Departamento de Sistemas de Información**

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

**FUNCIONES**

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



**CP752 Departamento de Redes y Soporte Técnico**

**OBJETIVO** Mantener la disponibilidad del servicio de la red de voz y datos a nivel institucional, así como asegurar la operación del equipo informático a nivel usuario.

**FUNCIONES**

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





**CAMPUS**

**CP65 Dirección de Campus**

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

**FUNCIONES**

- Dirigir las actividades académicas y administrativas del Campus, buscando la autosuficiencia del mismo, así como evaluar sus avances y resultados.
- Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Estratégico del Campus.
- Fomentar relaciones armónicas entre los miembros del Campus, y las otras entidades del Colegio de Postgraduados.
- Dar seguimiento al PREIVCP y vigilar el cumplimiento de sus indicadores de desempeño en lo que compete al campus.
- Gestionar y promover la obtención de recursos propios y financiamiento externo.
- Vigilar la utilización eficiente de los recursos financieros y materiales.
- Determinar cambios en las actividades de educación, investigación y vinculación realizadas en el Campus.
- Promover actividades de tipo científico y tecnológico, conducentes a acrecentar y mantener la excelencia académica en el Campus.
- Presentar ante la Secretaría Académica propuestas de desarrollo de las actividades de educación, investigación y vinculación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Convenio de Administración por Resultados y del Plan Anual de Trabajo del Campus.
- Presentar recomendaciones al Consejo General Académico sobre la modificación de indicadores del Convenio de Administración por Resultados y del Plan Anual de Trabajo.
- Integrar el presupuesto anual del Campus y presentarlo para su análisis y aprobación al Consejo General Administrativo.
- Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna.



**CP651 Subdirección de Educación**

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

**FUNCIONES**

- Implementar el PREIVCP en el Campus, y dar seguimiento a los indicadores del Convenio de Administración por Resultados y su Plan Anual de Trabajo en lo que se refiere a las actividades de educación.
- Realizar diagnósticos para identificar demandas de educación y capacitación en el área de influencia del Campus.
- Vigilar la calidad y actualizar los programas educativos en que participa el Campus.
- Validar la información requerida para las certificaciones de estudios y otorgamiento de grados de los estudiantes adscritos al Campus, y realizar los trámites para la expedición de estos documentos.
- Coordinar el uso de la infraestructura de apoyo a las actividades educativas del Campus.
- Vigilar que los Consejos Particulares den seguimiento al programa académico de los estudiantes.
- Propiciar la participación del Campus en convenios con universidades e instituciones de educación superior para efecto de becas, intercambios académicos y cursos.
- Organizar y actualizar las bases de datos académicos en el Campus, analizarlas periódicamente y reportar los indicadores y estadísticas relevantes.
- Vigilar que los procesos de ingreso, formación y graduación, así como las solicitudes y administración de becas, y los pagos de colegiatura de los estudiantes adscritos al Campus se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover la formación de nuevos profesores y la actualización de la planta docente del Campus en las áreas estratégicas de educación.
- Integrar un reporte de los informes anuales de productividad del cuerpo académico y personal asistente de investigación adscrito al Campus, de acuerdo al Reglamento de Productividad Académica.
- Coadyuvar a que los programas educativos que ofrece el CP logren acreditaciones nacionales e internacionales.
- Contribuir a la actualización de la normatividad de las actividades educativas en el Colegio de Postgraduados.



**CP6511      Programas de Postgrado**

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

**FUNCIONES**

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



**CP6512 Servicios Académicos**

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

**FUNCIONES**

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



**CP652 Subdirección de Investigación de Campus**

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

**FUNCIONES**

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



**CP6521 Programas de Investigación**

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

**FUNCIONES**

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



**CP6522 Servicios a la Investigación**

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

**FUNCIONES**

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



**CP653 Subdirección de Vinculación**

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

**FUNCIONES**

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





- Vigilar que los proyectos del campus se administren de acuerdo a la normatividad vigente y a lo estipulado en los convenios correspondientes.
- Vigilar que los profesores del campus coadyuven al correcto desarrollo de las actividades de vinculación tanto del campus como institucional.



**CP6531 Consultoría y Servicios**

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

**FUNCIONES**

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



**CP6532 Convenios Interinstitucionales**

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

**FUNCIONES**

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



**CP654 Subdirección Administrativa**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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



**ANEXO:**

**CAMPUS VERACRUZ Observaciones Manual de Organización**

**De:** Dirección del Campus Veracruz

**Enviado el:** lunes, 10 de septiembre de 2012 02:29 p.m.

**Para:** Raúl Gerardo Obando Rodríguez; Consuelo López Reyna

**Asunto:** Actualización del Manual de Organización

Estimado Dr. Obando y M.C. López R.:

En respuesta a su solicitud enviamos estas observaciones

- En relación al Corporativo:
  - Que la Dirección Jurídica quede subordinada a la Secretaría Administrativa.
  - Que la Dirección de Asuntos Internacionales quede subordinada a la Secretaría Académica.
  - Que Recursos Humanos e Informática estén fuera de la Dirección de Finanzas. Que las coordine directamente el Secretario Administrativo.
- En CP654 Administración de Campus: detallar los departamentos de: Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos, Compras, Almacén, Mantenimiento, Vehículos.
- Referente a los cuerpos colegiados no se mencionan los Consejos Particulares de los estudiantes.

Reciban un cordial saludo.

Atentamente

Dr. Juan Lorenzo Reta Mendiola

Director del Campus Veracruz