



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

H. JUNTA DIRECTIVA
SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA DIRECTIVA DEL PLAN DE MEJORA 2019 - 2020

“Junta Directiva”		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: H. Junta Directiva	
Subproceso:	Unidad Responsable: Secretaría Académica	
Código: PR-SUST-CP-SA-01-2019	Revisión: 01	Fecha: Noviembre 2020

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Junta Directiva”** del Plan de Mejora 2019 – 2020, el cual contiene la información referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa.

AUTORIZÓ

Dr. A. Enrique Becerril Román
Secretario Académico a cargo de los
asuntos de la Dirección General

REVISÓ

Dr. A. Enrique Becerril Román
Secretario Académico

ELABORÓ

Dr. A. Enrique Becerril Román
Secretario Académico

Fecha de Autorización	No. de páginas
9 de noviembre de 2020	25



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
6. FUNCIONES	4
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	5
8. PROCEDIMIENTO	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO	12
10. INDICADORES	16
11. PRODUCTOS	16
12. ANEXOS	16
13. CONTROL DE CAMBIOS	25



1. INTRODUCCIÓN:

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, sus principales decisiones se refieren a la operación y funcionamiento de la entidad y se deberán tomar en el seno del mencionado Órgano en el que los representantes de las distintas dependencias y entidades que lo integran deberán pronunciarse sobre los asuntos de su competencia en atención a sus facultades.

2. OBJETIVO:

Llevar a cabo, en tiempo y forma las sesiones de la H. Junta Directiva, para la aprobación y evaluación, a propuesta del Director General, de los planes estratégicos y las políticas de desarrollo institucional en materia de áreas sustantivas y administrativas.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Ley de Ciencia y Tecnología.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Decreto de Creación
Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados
Reglamento General del Colegio de Postgraduados.
Manual de Operación del Colegio de Posgraduados

4. DEFINICIONES:

HJD. Honorable Junta Directiva

SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SB. Secretaría de Bienestar.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CIAD. Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo.

COLMEX. Colegio de México.

SFP. Secretaría de Función Pública.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

OIC. Órgano Interno de Control.

Presidente. Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Presidente suplente. Representante del Titular de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

Prosecretario de Actas. Titular de la Oficina del Abogado de la SADER, cuyas funciones son revisar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y una vez aprobadas, promover la obtención de las firmas correspondientes, asimismo, llevar el registro de los acuerdos tomados.

Secretario Técnico. Responsable de la logística de las reuniones, la integración de las carpetas básicas y seguimiento a los acuerdos, así como funciones específicas.

Director General. *Invitado Permanente* de la H. Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

Junta Directiva. Autoridad máxima del Colegio de Postgraduados, cuyas atribuciones están establecidas en los artículos 56 y 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el noveno del Decreto de Creación.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA DIRECTIVA DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-SA-01-2019	Página: 4 de 25
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

Áreas Sustantivas. Direcciones de Investigación, Educación y Vinculación, asisten como invitados, en caso de ser necesaria su presencia.

Áreas Administrativas. Secretaría Administrativa, Dirección de Finanzas y Dirección Jurídica asisten como invitados con voz, pero sin voto.

Invitados especiales. Representantes de Instituciones de Investigación, Docencia y otros Órganos Públicos o Privados relacionados con el objeto del Colegio de Postgraduados, quienes asisten con voz, pero sin voto.

Invitados. Responsables de Unidades sustantivas y administrativas, encargados de informar del desarrollo institucional, y atender los requerimientos de información de las diferentes áreas del Colegio, así como brindar las recomendaciones necesarias para la atención de aquellos asuntos que son de competencia de la Dirección General.

Órgano Interno de Control. Órgano encargado de aplicar las normas e implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas. Asiste con voz, pero sin voto.

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

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Está integrada por el Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) quien la preside; por un Representante de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Bienestar, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Educación Pública y Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, un Representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, uno del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., y uno del Colegio de México, A.C.

Inicia con la programación y definición del orden del día de la sesión que corresponda, posteriormente se emite una Convocatoria para dicha sesión y finaliza con la elaboración y firma del Acta con los acuerdos aprobados por la Junta Directiva, durante la sesión.

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

- Corresponde al Secretario Técnico:

- Elaborar el calendario de sesiones ordinarias anuales de la Junta Directiva y someterlo a su aprobación;
- Formular con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General y del Comisario Público, se deban incluir en la misma;
- Remitir por instrucciones del presidente de la Junta Directiva a todos los miembros de la misma, la convocatoria acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, asegurándose de que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión programada;
- Llevar la lista de asistencia y verificar que exista quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el registro de todos los miembros con los datos necesarios para informar a la Junta Directiva;
- Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta Directiva, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, se incorporen al acta correspondiente, llevar su control y registro;
- Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta Directiva;

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA DIRECTIVA DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-SA-01-2019	Página: 5 de 25
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

- g. Expedir las certificaciones que sean necesarias, respecto de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva;
 - h. Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y hacerla del conocimiento a los integrantes de la misma;
 - i. Concurrir a las sesiones con pleno conocimiento e informar de la marcha de los acuerdos a la Junta Directiva y dar cuenta de la correspondencia, contestándola y suscribiéndola con la prontitud debida, y
 - j. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.
- Corresponde al Prosecretario:
- a. Revisar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y una vez aprobadas, obtener las firmas correspondientes, asimismo llevar el registro de los acuerdos tomados;
 - b. Recabar de las áreas administrativas de la Institución, con la anticipación necesaria, la información que deba proporcionarse a la Junta Directiva;
 - c. Sustituir al Secretario Técnico, en sus faltas, ausencias o renuncia, y
 - d. Ayudar al Secretario Técnico en lo conducente.
- Director General del Colegio de Postgraduados:
- a. Asiste en calidad de invitado permanente, con voz, pero sin voto.
- Presidente:
- a. Convocar y presidir.
 - b. Coordinar el funcionamiento.
 - c. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los acuerdos adoptados.
 - d. Validar las actas, certificaciones y el resto de documentos oficiales.
- Presidente suplente
- a. Ser el representante del Presidente de la Junta Directiva.
 - b. Convocar y presidir.
 - c. Coordinar el funcionamiento.
 - d. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los acuerdos adoptados.
 - e. Validar las actas, certificaciones y el resto de documentos oficiales.
- H. Junta Directiva: Aporta con objetividad los diagnósticos y las propuestas de mejoramiento y de estrategia para el desarrollo institucional. Las resoluciones se toman por mayoría de los integrantes presentes, teniendo el Presidente, el voto de calidad para el caso de empate.
- Órgano Interno de Control. Sus acciones tienen por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión de la entidad; desarrollan sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependen los titulares de dichos órganos y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.
- Órgano de vigilancia. Los Comisarios de la Secretaría de la Función Pública, evalúan el desempeño general por funciones del organismo, realiza estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitan la información y efectúan los actos que requieran el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Función Pública les asigne específicamente conforme a la Ley.



7. FORMATOS / FORMULARIOS:

No. de Control	Nombre	Responsable
HJD-001	Orden del día.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-002	Oficio.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-003	Oficio.	Áreas Sustantivas y Administrativas.
HJD-004	Oficio.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-005	Oficio y anexos Carpeta.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-006	Oficio Convocatoria	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-007	Oficio Convocatoria	Presidente de la Junta.
HJD-008	Oficio Convocatoria	H. Junta Directiva
HJD-009	Oficio Convocatoria	Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública).
HJD-010	Plataforma Informática	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0011	Oficio y Anexos.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0012	Oficio y Anexos.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0013	Oficio y Anexos.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0014	Correo electrónico.	Presidente de la Junta.
HJD-0015	Correo electrónico.	H. Junta Directiva
HJD-0016	Correo electrónico.	Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública)
HJD-0017	Carpeta	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0018	Medio electrónico y llamadas telefónicas.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0019	Lista de asistencia.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0020	Carpeta de la HJD y Presentación PPT.	Secretario Técnico de la Junta.



HJD-0021	Sesión Correspondiente.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0022	Votación.	Presidente de la H. Junta
HJD-0023	Plasmado en el Acta.	H. Junta Directiva
HJD-0024	Plasmado en el Acta.	Secretario Técnico de la Junta
HJD-0025	Oficio.	Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública)
HJD-0026	Acta.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0027	Proyecto de Acta, medio correo electrónico.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0028	Proyecto de Acta, medio electrónico.	Presidente de la Junta.
HJD-0029	Proyecto de Acta, medio electrónico.	Prosecretario de Actas
HJD-0030	Proyecto de Acta, medio electrónico.	H. Junta Directiva.
HJD-0031	Proyecto de Acta, medio electrónico.	Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública).
HJD-0032	Correo electrónico.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0033	Correo electrónico.	Prosecretario de Actas.
HJD-0034	Acta de la H. Junta Directiva.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0035	Acta con firmas.	Secretario Técnico de la Junta.
HJD-0036	Acta con firmas.	Secretario Técnico de la Junta.



8. PROCEDIMIENTO:

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro
Secretario Técnico de la Junta.	1	Elabora el orden del día	Orden del día.
Secretario Técnico de la Junta.	2	Consulta a las Áreas Sustantivas y Administrativas si hay un tema para agregar al Orden del día.	Oficio.
Áreas Sustantivas y Administrativas.	3	Reciben el oficio con la consulta y envían respuesta mediante oficio con la propuesta, en caso de haberla.	Oficio.
Secretario Técnico de la Junta.	4	Elabora un oficio para solicitar a las Áreas Sustantivas y Administrativas, la actualización del Informe de Autoevaluación correspondiente al periodo concluido inmediato anterior.	Oficio.
Secretario Técnico de la Junta.	5	Recibe la información solicitada a las Áreas Sustantivas y Administrativas y compila la Carpeta de trabajo con la información obtenida.	Oficio y anexos Carpeta.
Secretario Técnico de la Junta.	6	Elabora y envía la convocatoria al Presidente, HJD, Prosecretario de Actas, Órgano Interno de Control, Órgano de Vigilancia, Director General para la sesión correspondiente de Junta Directiva	Oficio Convocatoria
Presidente de la Junta.	7	Recibe la convocatoria	Oficio Convocatoria
H. Junta Directiva	8	Reciben la convocatoria	Oficio Convocatoria
Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública).	9	Recibe la convocatoria	Oficio Convocatoria
Secretario Técnico de la Junta.	10	Registra la información de la Carpeta en medios electrónicos.	Plataforma Informática



Secretario Técnico de la Junta.	11	Genera usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma y puedan consultar la carpeta el Presidente, la HJD, Prosecretario de Actas, Órgano Interno de Control, Órgano de Vigilancia, mismos que son enviados mediante oficio.	Oficio y Anexos.
Secretario Técnico de la Junta.	12	Elabora y envía mediante oficio, el orden del día, la carpeta con sus anexos y el script con la narrativa de la Junta al Presidente de la HJD	Oficio y Anexos.
Secretario Técnico de la Junta.	13	Elabora y envía mediante oficio, el orden del día y la carpeta a la HJD, Prosecretario de Actas, Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia.	Oficio y Anexos.
Presidente de la Junta.	14	Recibe oficio y realiza las observaciones en caso de existir, y a su vez las envía al Secretario Técnico de la junta.	Correo electrónico.
H. Junta Directiva	15	Reciben oficio y realizan las observaciones en caso de existir, y a su vez las envían al Secretario Técnico de la Junta.	Correo electrónico.
Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública)	16	Recibe oficio y realiza las observaciones en caso de existir, y a su vez las envía al Secretario Técnico de la Junta.	Correo electrónico.
Secretario Técnico de la Junta.	17	Atiende a las observaciones modificaciones o inclusión de información a la Carpeta de trabajo por parte del Presidente, a la HJD, el Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia.	Carpeta
Secretario Técnico de la Junta.	18	Confirma asistencias a la sesión correspondiente	Medio electrónico y llamadas telefónicas.
Secretario Técnico de la Junta.	19	Elabora una lista de asistencia, que confirme el quorum legal.	Lista de asistencia.



Secretario Técnico de la Junta.	20	Prepara y recopila los documentos de apoyo para los asistentes de la sesión, así como la elaboración de una presentación PPT.	Carpeta de la HJD y Presentación PPT.
Secretario Técnico de la Junta.	21	Lleva a cabo la sesión de la HJD.	Sesión Correspondiente.
Presidente de la H. Junta	22	Somete a consideración de la HJD los acuerdos propuestos por el Director General, para ser aprobados.	Votación
H. Junta Directiva	23	Aprueban los acuerdos presentados, o en su caso, la no aprobación a los mismos. Si se aprueban, continúa en la actividad No. 35 y se oficializan con el acta. Si no se aprueban, no se consideran oficiales a la firma del acta de la sesión correspondiente y continúa a la actividad No. 24.	Plasmado en el Acta
Secretario Técnico de la Junta	24	Presenta una nueva propuesta de dicho acuerdo en la próxima sesión, conforme a las sugerencias de la HJD y de los Comisarios de la Función Pública.	Plasmado en el Acta
Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública)	25	Efectúan las observaciones y recomendaciones necesarias a los informes presentados.	Oficio
Secretario Técnico de la Junta.	26	Elabora el Proyecto de Acta de la Sesión de la HJD	Acta.
Secretario Técnico de la Junta.	27	Envía el Proyecto de Acta de la sesión de la HJD, al Presidente, al Prosecretario de Actas, a la HJD, al Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública) para su análisis.	Proyecto de Acta, medio correo electrónico.



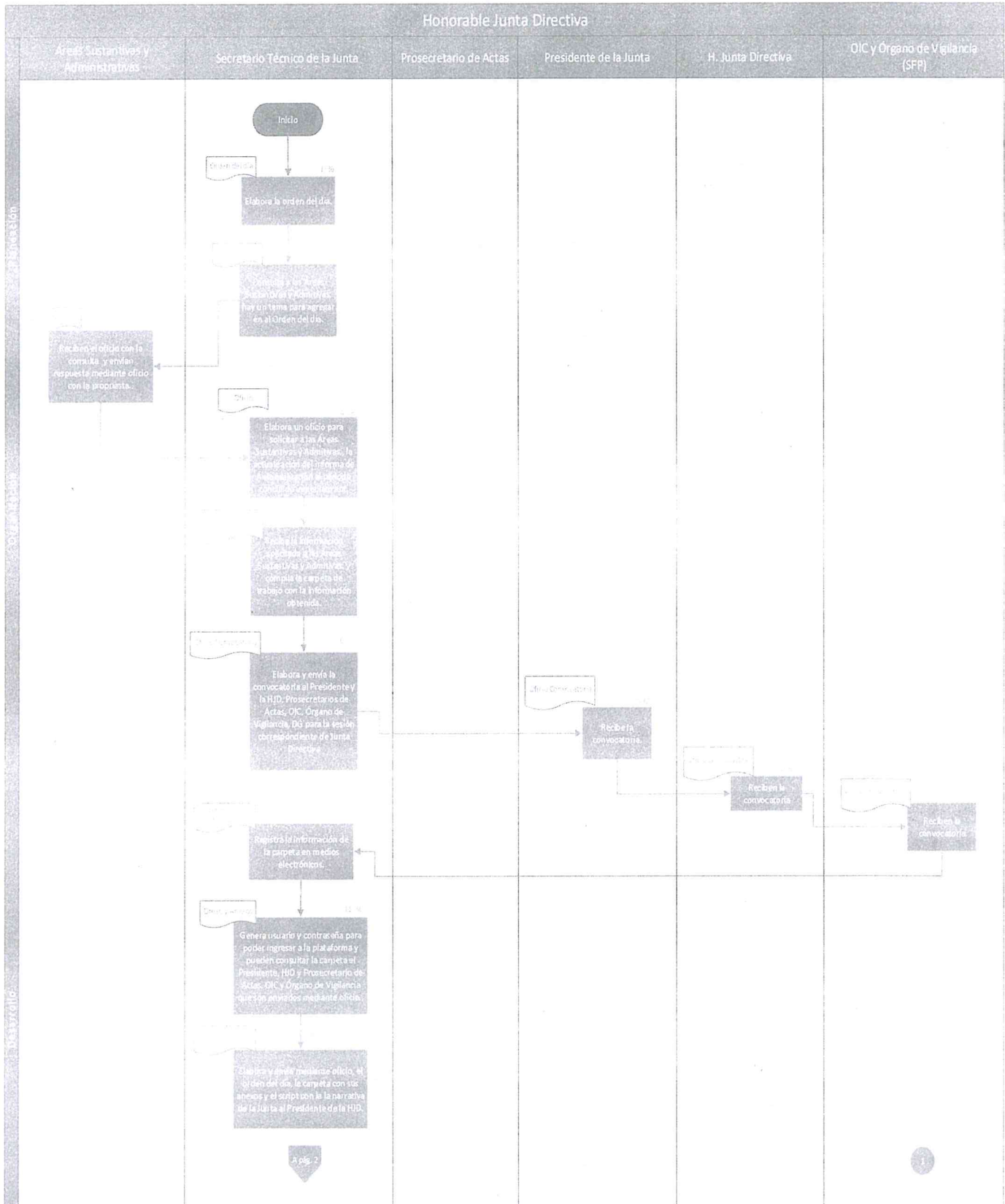
Presidente de la Junta.	28	Recibe el Proyecto de Acta de la sesión correspondiente, y envía los comentarios u observaciones a la misma al Secretario técnico.	Proyecto de Acta, medio electrónico.
Prosecretario de Actas	29	Recibe el Proyecto de Acta de la sesión correspondiente, y envía los comentarios u observaciones a la misma al Secretario técnico.	Proyecto de Acta, medio electrónico.
H. Junta Directiva.	30	Reciben el Proyecto de Acta de la sesión correspondiente, y envían los comentarios u observaciones a la misma al Secretario Técnico.	Proyecto de Acta, medio electrónico.
Órgano Interno de Control y Órgano de Vigilancia (Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública).	31	Reciben el Proyecto de Acta de la sesión correspondiente, y envían los comentarios u observaciones a la misma al Secretario Técnico.	Proyecto de Acta, medio electrónico.
Secretario Técnico de la Junta.	32	Atiende a las observaciones, modificaciones e inclusión de la información contenida en las Actas de Sesión de las Reuniones de Trabajo, por parte del Presidente y de la HJD.	Correo electrónico.
Prosecretario de Actas.	33	Da el Visto Bueno al Acta de la Sesión correspondiente, antes de su firma o hace comentarios al respecto, para mejora del acta	Correo electrónico.
Secretario Técnico de la Junta.	34	Elabora el documento final del Acta de la HJD, de la sesión y año correspondientes.	Acta de la H. Junta Directiva.
Secretario Técnico de la Junta.	35	Recaba la firma del Presidente de la HJD en el Acta de la sesión correspondiente, y finalmente, la firma del Secretario Técnico, una vez aprobada. La firma del Acta oficializa los acuerdos tomados durante la sesión.	Acta con firmas.
Secretario Técnico de la Junta.	36	Comparte el Acta definitiva para conocimiento y aprobación de la Junta en la siguiente sesión.	Acta con firmas.

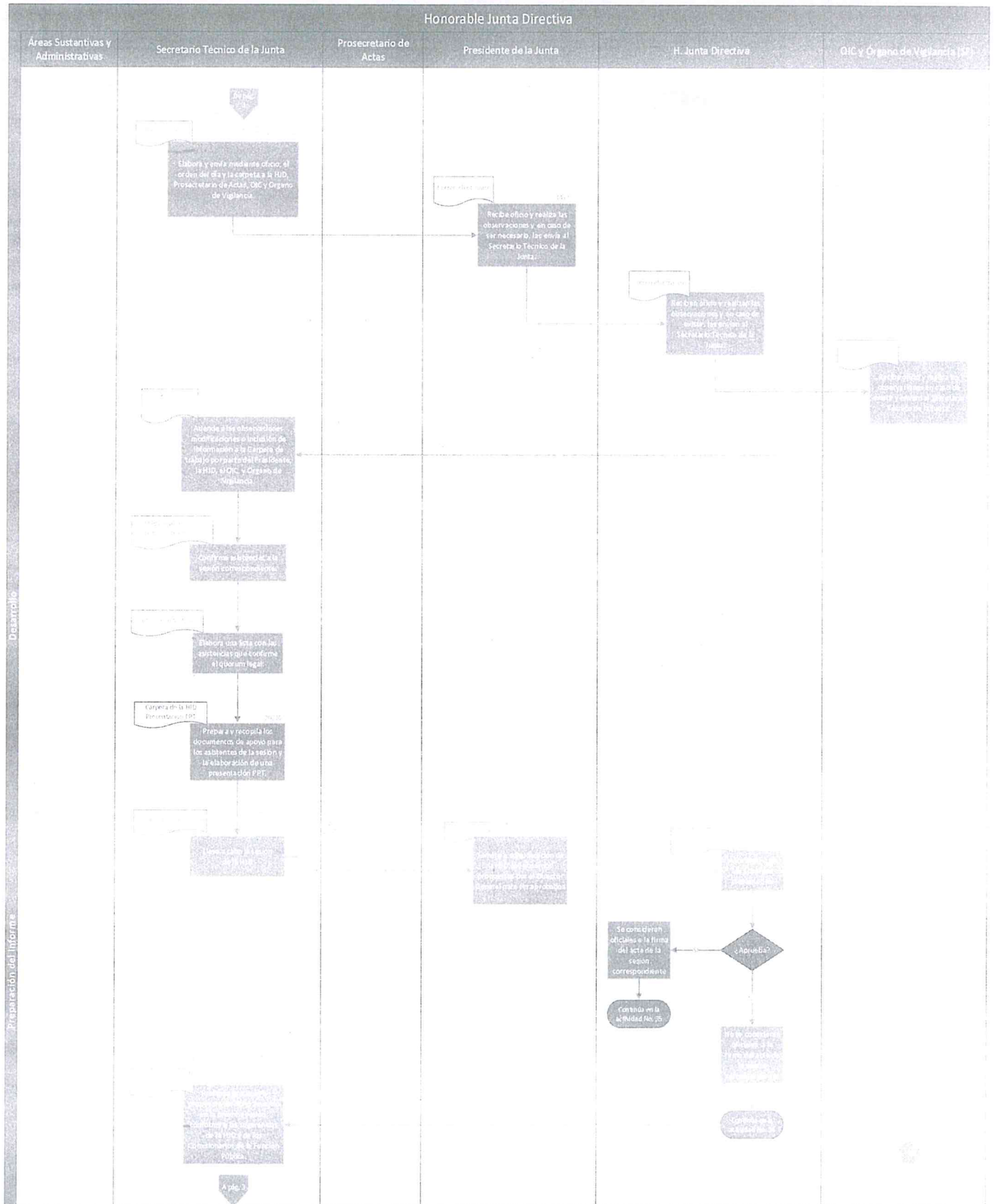


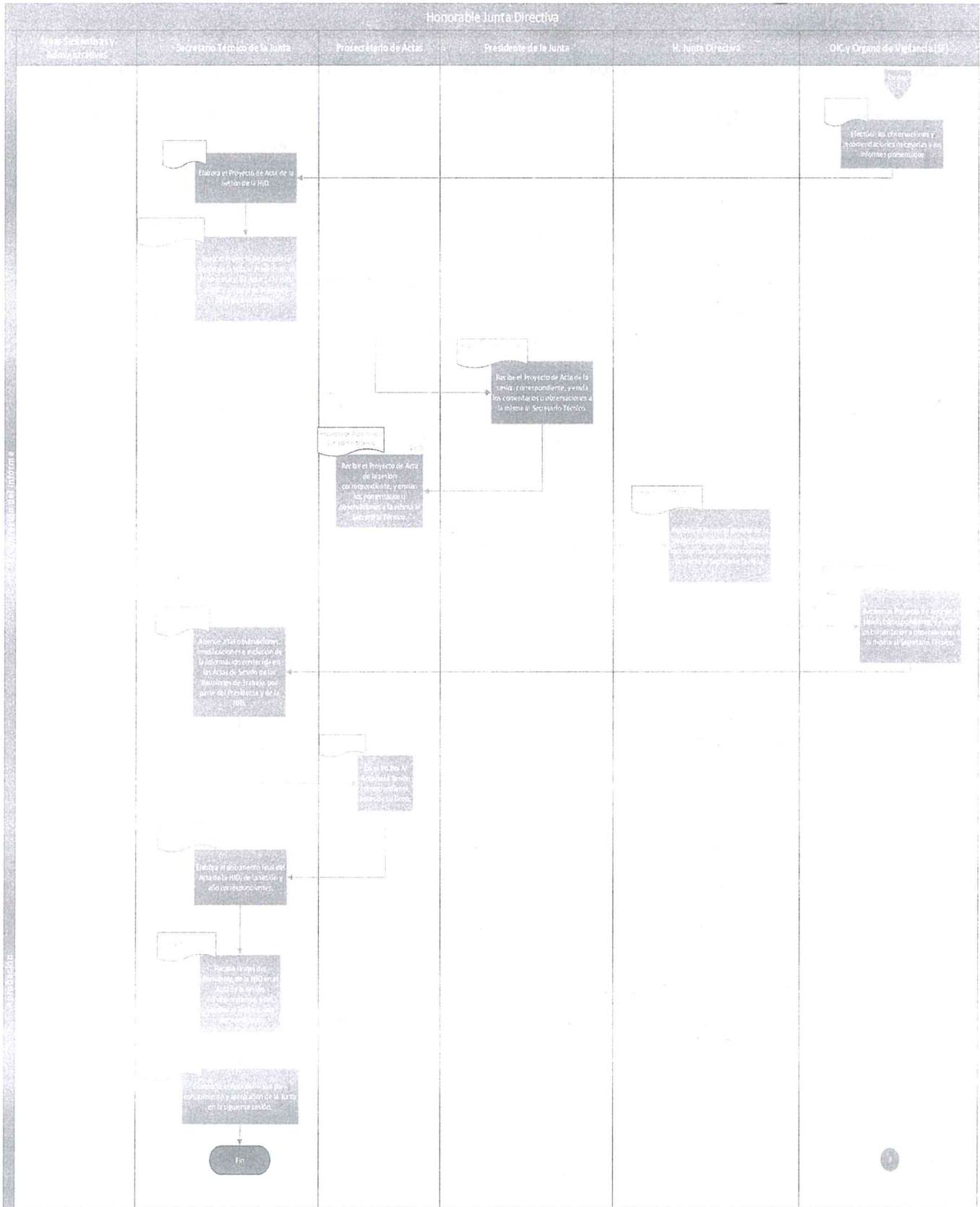
9. DIAGRAMA DE FLUJO:

<p>P</p> <p>¿Quién proporciona las entradas del proceso?</p>	<p>E</p> <p>¿Cuáles son las entradas del proceso?</p>	<p>P</p> <p>¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)</p>	<p>S</p> <p>¿Cuáles son las salidas del proceso?</p>	<p>U</p> <p>¿Quién es el receptor/cliente del proceso?</p>
<p>Secretaría Académica</p> <p>Presidente de la Junta</p>	<p>Integración del Orden del Día</p> <p>Convocatoria para la sesión de la H. Junta Directiva</p>	<p>Solicitud de Información a las áreas sustantivas.</p> <p>Integración de la Carpeta de la H. Junta Directiva, para su envío.</p> <p>Convocatoria a la Sesión de la H. Junta Directiva y su confirmación.</p> <p>Sesión de la H. Junta Directiva</p> <p>Elaboración del Proyecto de Acta de la Sesión de la H. Junta Directiva.</p> <p>Recepción de observaciones al Proyecto de Acta, y modificación para su envío.</p> <p>Aprobación y Firma del Acta de la Sesión correspondiente, de la H. Junta Directiva.</p>	<p>Elaboración y aprobación del Acta de la H. Junta Directiva</p>	<p>Colegio de Postgraduados</p>

Diagrama Detallado (v.2)









10. INDICADORES:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
Temas agendados por sesión / Temas analizados por 100.	Porcentaje. (%)	Semestral	Secretario Técnico de la Junta Directiva.

11. PRODUCTOS:

Acta de la Sesión Correspondiente de la H. Junta Directiva con la aprobación de los Acuerdos.

12. ANEXOS:

Formato de Oficio Convocatoria, Formato de Oficio solicitud de Complementación al Cuadro de Recomendaciones a la Opinión sobre el desempeño general de la Entidad correspondiente al semestre correspondiente, con base en el Informe de Autoevaluación presentado por el Director General, Formato de Oficio solicitud de información para integración al informe de autoevaluación, Formato de Oficio solicitud de información para integración de la carpeta, Formato de Acta de la Sesión Correspondiente del H. Junta Directiva, Formato de Oficio Remisión de Proyecto de Acta.



1. Formato de Oficio Convocatoria.



NÚMERO DE OFICIO: SEA/ /

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Montecillo, Texcoco, Estado de México, a

- SRIIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (SADER) Y PRESIDENTE DE LA HJD
- ABOGADO GENERAL DE LA SADER Y PROSECRETARIO DE ACTAS DE LA HJD
- SRIIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), E INTEGRANTE DE LA HJD
- SRIIO DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES (SEMARNAT), E INTEGRANTE DE LA HJD
- SRIIO DE BIENESTAR (BIENESTAR), E INTEGRANTE DE LA HJD
- SRIIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), E INTEGRANTE DE LA HJD
- SRIIO DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU), E INTEGRANTE DE LA HJD
- DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT), E INTEGRANTE DE LA HJD
- DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO (CIAD), E INTEGRANTE DE LA HJD
- PRESIDENTE DEL COLEGIO DE MEXICO (COLMEX), E INTEGRANTE DE LA HJD
- DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA), E INVITADO ESPECIAL DE LA HJD
- PRESIDENTE DE LA COORDINADORA NACIONAL DE LAS FUNDACIONES PRODUCE, A.C. (COFUPRO), E INVITADO ESPECIAL DE LA HJD.
- COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)
- COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)
- DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADO, E INVITADO PERMANENTE DE LA HJD
- SRIIO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
- DIRECTOR DE FINANZAS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
- DIRECTOR DE JURÍDICO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
- REPRESENTANTE DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO, E INVITADO

El Colegio de Postgraduados, tiene el honor de convocarlos a la celebración de la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, la cual, ha sido programado para a partir de las [] se adjunta carpeta correspondiente para su conocimiento y consideración. Por lo anterior, de la manera más atenta, solicito agendar esta fecha, para contar con su presencia en dicha reunión.

Aprovecho la oportunidad para reiterarles nuestra consideración mas distinguida.

ATENTAMENTE

Secretario Técnico de la H. Junta Directiva

c.c.p. Director General



2. Formato de Oficio solicitud de Complementación al Cuadro de Recomendaciones a la Opinión sobre el desempeño general de la Entidad correspondiente al semestre correspondiente, con base en el Informe de Autoevaluación presentado por el Director General.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADUADOS DE LAS CIENCIAS AGRARIAS

SADER

II JUNTA DIRECTIVA
SECRETARÍA TÉCNICA

5,019 Avenida Carretera Ant. a San Juan Tepehuacán

SEA/2020/

ASUNTO: ATENCIÓN A OBSERVACIONES PLASMADAS EN LA OPINIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE AL [] , EMITIDA POR LOS COMISARIOS DE LA SFP.

Montecillo, Texcoco, Estado de México, a

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE FINANZAS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
DIRECTOR DE VINCULACIÓN
DIRECTOR JURIDICO
P R E S E N T E S**

En seguimiento al Cuadro de Recomendaciones y con el objeto de dar seguimiento a los trabajos de la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados, solicito nuevamente y de la manera más atenta, enviar a esta Secretaría, a más tardar el [] una actualización al Cuadro en comento, otorgando de manera más detallada, con la finalidad de estar en posibilidad de conjuntar dichos avances para su tratamiento o presentación en la próxima sesión.

Sin otro en lo particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Secretario Técnico de la H. Junta Directiva

C. Cd. Director General



3. Formato de Oficio de solicitud de información para integración al Informe de Autoevaluación



NÚMERO DE OFICIO: SEA/2020/

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN

Morelia, Michoacán, Estado de México

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE FINANZAS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
DIRECTOR DE VINCULACIÓN
DIRECTOR JURIDICO
PRESENTE S

Con el objeto de integrar el Informe de Anual de Autoevaluación, mismo que formará parte de la agenda de la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, a realizarse, se solicita de la manera más atenta, preparar la información correspondiente para tales efectos. Asimismo, mucho le agradeceré tomar en consideración para Formato y Contenido de Información, las siguientes indicaciones:

- I. FORMATO DE INFORMACIÓN.
a. Encabezados letra Arial en negro, tamaño 12, negritas, versalitas.
b. Espacio sencillo
c. Contenido: letra Arial en negro, tamaño 12.
d. Cuadros de tablas: letra Arial en negro, tamaño 10, sin borde de fondo blanco azul.
e. Fuente: Times New Roman, tamaño 10, sin borde de fondo blanco azul.
II. CONTENIDO DE INFORMACIÓN.
a) Toda información reportada que en el presente oficio se deberá ser debidamente justificada.
b) En caso de que se encuentren cifras en el reporte de acciones o programas de conformidad con lo establecido en el manual, se deberán indicar las causas.
c) Todas las cifras deberán encontrarse conciliadas por las áreas que las reportan y expresadas en miles de pesos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AMATEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA DIRECTIVA DEL PLAN DE MEJORA

- d) Los cuadros informativos, comparativos o gráficas, deberán colocarse dentro del informe de Autoevaluación en formato de Word, además de enviar como respaldo el archivo original, si es que fue elaborado en Excel. **FAVOR DE NO INCLUIR IMÁGENES.**
- e) En caso de elaborar cuadros comparativos, verificar que los datos anteriores con los que se compare, **sean los presentados en los informes anteriores.**
- f) Seguir la numeración formal, de acuerdo con el Índice de contenidos.
- g) En caso de incluir anexos, estos deberán enviarse en formato PDF con el mismo nombre con el que ha sido identificado el tema.
- h) **Se anexa INFORME DE AUTOEVALUACION 1ER SEMESTRE 2019, para cotejo y pronta referencia.**

Finalmente, la información deberá ser entregada en esta Secretaría Técnica, de manera impresa, prolija y firmada y enviada en formato de Word original (no editado) al correo: hid.sectec@cpdpos.mx, a más tardar el próximo _____.

Aproveche la ocasión, para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Secretaría Técnica de la Junta Directiva

c.c.p. Director General



4. Formato de Oficio solicitud de información para integración de carpeta



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

SADER

NÚMERO DE OFICIO: SEA/2020/

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION PARA INTEGRACION DE LA CARPETA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Montecillo, Texcoco, Estado de Mexico.

- SECRETARIO ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR DE FINANZAS
- DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECTOR DE EDUCACION
- DIRECTOR DE VINCULACION
- DIRECTOR JURIDICO
- P R E S E N T E S

Por este conducto, solicito amablemente la informacion correspondiente para la integracion de la Carpeta de la Primera Sesion Ordinaria de la H. Junta Directiva, programada para ... de ser el caso, que cuenten con temas necesarios de poner a consideracion del Organismo de Gobierno, informen al respecto, adjuntando la documentacion soporte, a más tardar para el

Aprovecho la oportunidad para reiterarles nuestros mejores deseos de que gocen de paz, salud y bienestar.

ATENTAMENTE

Secretaria Técnico de la H. Junta Directiva

c.c.p. Director General.



5. Formato de Acta de la Sesión Correspondiente del H. Junta Directiva.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

ACTA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 20..., CELEBRADA EL DÍA... DE ... DE 20...

Siendo las ... horas del ... de dos mil ... en la sala ... del piso ... ala ... del edificio de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) ubicado en Avenida Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, se reunieron el ... Presidente Suplente de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados y Coordinador General de Desarrollo Rural de la SADER, en representación del ... Presidente de la H. Junta Directiva y Secretario de la SADER; el ... Abogado General de la SADER y Prosecretario de Actas; ... el ... en representación del ... Secretario de Bienestar, el ... en representación del ... Secretario de la SEMARNAT, el ... en representación del ... Secretario de la SEP, el ... en representación del ... Director General de CIAD A.C. el ... en representación de ... Presidente del COLMEX A.C. el ... Comisario Público Propietario de la Secretaría de la Función Pública y el ... Comisario Público Suplente de la Secretaría de la Función Pública (SFP), y ... Secretario Académico del Colegio de Postgraduados y Secretario Técnico de la H. Junta Directiva. Como Invitados Especiales: el ... Director en Jefe del SENASICA; el ... Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, SNITT; el, Presidente de la Coordinadora Nacional de las Fundaciones Produce, A.C. COFUPRO, A.C. Por el Colegio de Postgraduados (COLPOS) estuvieron presentes como invitados el ... Director General e Invitado Permanente, el ... Titular del Órgano Interno de Control (OIC) en el Colegio de Postgraduados; el ... Secretario Administrativo, el ... Director de Finanzas; el ... Director Jurídico

De conformidad con la convocatoria emitida el ... de ... del presente año para el desahogo del siguiente

ORDEN DEL DÍA:

- I. Bienvenida.
II. Registro de Asistencia y Declaración del Quórum Legal
III. Aprobación o modificación del Orden del Día
IV. Tema I a tratar
V. Tema II a tratar



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

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

- VI Tema III, a tratar
- VII Tema IV, a tratar.
- VIII Asuntos Generales.
 - a)
 - b)
 - c)
- IX Clausura

APERTURA DE LOS TRABAJOS

El Presidente Suplente de la HJD, informa que por instrucciones del Secretario y Titular del Ramo, dirige, en calidad de presidente suplente, la Honorable Junta Directiva del Colegio de Postgraduados.

Agradeció la asistencia de los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados y declaró inaugurada la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva 20...., cediendo la palabra al....., Director General del Colegio de Postgraduados, para la iniciar con los trabajos.

- II. REGISTRO DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.
- III. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- IV. TEMA I

ACUERDO 01.01.18.: Los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados, con fundamento en los artículos.....

Se procede con la votación, solicitando a los presentes manifestar su conformidad, aprobándose el acuerdo por unanimidad.

- V. TEMA II

ACUERDO 01.02.18.: Los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados, con fundamento en los artículos.....

Se procede con la votación, solicitando a los presentes manifestar su conformidad, aprobándose el acuerdo por unanimidad.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

VI. TEMA III

ACUERDO 01.03.18.: Los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados, con fundamento en los artículos

Se procede con la votación, solicitando a los presentes manifestar su conformidad aprobándose el acuerdo por unanimidad

VII. TEMA IV

ACUERDO 01.04.18.: Los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados, con fundamento en los artículos

Se procede con la votación, solicitando a los presentes manifestar su conformidad aprobándose el acuerdo por unanimidad

VIII. ASUNTOS GENERALES

- a)
- b)
- c)

IX. CLAUSURA

Habiéndose agotado todos los puntos, se da una declaratoria de clausura de la sesión

Siendo las ... horas con ... minutos del día ... de ... del año en curso, a nombre del Secretario de la SADER, EL declaró formalmente clausurados los trabajos de la Primera Sesión Ordinaria 20... de la Honorable Junta Directiva del Colegio de Postgraduados

.....
PRESIDENTE SUPLENTE

.....
SECRETARIO TÉCNICO



6. Formato de Oficio Remisión de Proyecto de Acta.



NÚMERO DE OFICIO: SEA/2020/

ASUNTO: REMISIÓN DE PROYECTO DE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Montecillo, Texcoco, Estado de México.

SRIQ. DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (SADER) Y PRESIDENTE DE LA HJD
ABOGADO GENERAL DE LA SADER Y PROSECRETARIO DE ACTAS DE LA HJD
SRIQ. DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), E INTEGRANTE DE LA HJD
SRIQ. DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES (SEMARNAT), E INTEGRANTE DE LA HJD
SRIQ. DE BIENESTAR (BIENESTAR), E INTEGRANTE DE LA HJD
SRIQ. DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEPE), E INTEGRANTE DE LA HJD
SRIQ. DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU), E INTEGRANTE DE LA HJD
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT), E INTEGRANTE DE LA HJD
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO (CIAD), E INTEGRANTE DE LA HJD
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE MÉXICO (COLMEX), E INTEGRANTE DE LA HJD
DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA), E INVITADO ESPECIAL DE LA HJD
PRESIDENTE DE LA COORDINADORA NACIONAL DE LAS FUNDACIONES PRODUCE, A.C. (COFUPRO), E INVITADO ESPECIAL DE LA HJD.
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)
COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO PERMANENTE DE LA HJD
SRIQ. ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
TITULAR DEL ORCANO INTERNO DE CONTROL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
DIRECTOR DE FINANZAS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
DIRECTOR DE JURÍDICO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, E INVITADO
REPRESENTANTE DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO, E INVITADO

Adjunto al presente, de la manera más atenta, me permito enviar a Ustedes en formato electrónico y para efectos de revisión, el Proyecto de Acta de la Primera Sesión Ordinaria, de la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados. Agradeceré que, de haber observaciones a la misma, sean indicadas resaltando el texto en color amarillo, enviando acta con sugerencias de corrección al correo electrónico: hjd.srlatec@colpos.mx.

Quedo en la mejor disposición de atender cualquier aclaración que considere pertinente realizar, aprovechando la oportunidad para reiterarles la seguridad de nuestra consideración más distinguida.

ATENTAMENTE
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva

C. p. Director General
Calle de la Carrera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México, CP 42300
Tel. y fax Texcoco (281) 212 20 101 Tel. y fax Ciudad de México (55) 5616 5100, 561 6234 y 6235
Correo electrónico: cp@colpos.mx

13. CONTROL DE CAMBIOS:

Table with 5 columns: Revisión, Fecha, Revisó, Aprobó, Descripción del cambio. Row 1: 01, 09/11/20, Dr. A. Enrique Becerril Román, Secretario Académico, Dr. A. Enrique Becerril Román, Secretario Académico, Versión Inicial.

