



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE - CÓRDOBA - MÉXICO - PUEBLA - SAN LUIS POTOSÍ - TABASCO - VERACRUZ

DIRECCIÓN
JURÍDICA

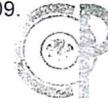
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Texcoco, estado de México a 22 de junio del 2017

DIRJU.17.- 0842

ASUNTO: Contestación oficio SEC.17.-0809.

CLASIFICACIÓN: 200.06.03



OFICINA
DE
PARTES

COLEGIO
DE

POSTGRADUADOS

HORA 17:39

FECHA 22/06/17

RECIBIDO

DR. JORGE LEONARDO TOVAR SALINAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
PRESIDENTE DEL COMERI
PRESENTE

Hago referencia a su oficio SEC.17.- 0809 de fecha 17 de mayo de 2017, mediante el cual y con fundamento en el artículo 41 fracciones III y XIV del Estatuto Orgánico de este Colegio de Postgraduados adjunto en CD proyecto de Manual de Organización de esta Institución, solicitando que se emita el dictamen correspondiente para que dicho Manual inicie el proceso de calidad regulatoria ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna, indicando que deja sin efectos su similar SEC.17.- 0074 de fecha 17 de enero de 2017.

Sobre el particular, hago de su conocimiento que se procedió al análisis del instrumento de mérito y se emiten los siguientes comentarios:

- Se observa que el Manual de Organización fue elaborado conforme a los lineamientos de la *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el mes de abril de 2016*, sin embargo en la guía de referencia no hay ningún fundamento que obligue a este órgano descentralizado a realizar dicho Manual de conformidad con las pautas que se señalan en la misma, pues de acuerdo a lo señalado en su prólogo fue emitida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la SAGARPA, teniendo dicha unidad administrativa como atribuciones entre otras la señalada en el artículo 32 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que establece lo siguiente:

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

.....
XVII. Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados, y
.....

En virtud de lo anterior, no es aplicable pues el Colegio de Postgraduados es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal y no un órgano desconcentrado.

- El Manual de Organización debe contemplar la estructura orgánica de la Institución, determinando las funciones de sus unidades administrativas o áreas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza, en virtud de lo anterior debe ser eliminado del documento normativo de mérito la descripción, objetivos y principios del Código de Conducta y Código de Ética, toda vez que dichos documentos no tienen relación con la estructura orgánica y funciones de las

unidades administrativas, aunado a que debe evitarse transcribir información que ya se encuentra inmersa en documento diverso.

- De conformidad con la *Guía para emitir documentos normativos* expedida por la Secretaría de la Función Pública, el Manual debe contener los siguientes APARTADOS:

APARTADO	DESCRIPCIÓN
1.- INDICE	Indica el contenido del documento.
2.- INTRODUCCIÓN	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
3.- OBJETIVO	Explica el por qué o para qué del manual.
4.- FUNDAMENTO LEGAL	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
5.- DEFINICIONES	Términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.
6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	Define a las personas, áreas u organismos responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación
7.- CUERPO NORMATIVO	Es el contenido medular del manual, en el que se precisan las actividades reguladas.
8.- EMISOR	Datos de la entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma. Asimismo es conveniente hacer referencia a la instancia que aprobó la emisión del manual.
9.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS	Es el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas y por quién.

- Toda vez que el Estatuto Orgánico y Reglamento General del Colegio de Postgraduados, hacen referencia a la estructura organizacional administrativa de la Institución, el presente Manual debe contemplar las mismas áreas administrativas que señalan los ordenamientos antes mencionados, ya que se deben evitar contradicciones, en caso de que se cuente con una nueva estructura organizacional deberán ser actualizados de igual forma y antes de emitir el Manual de Organización tanto el Estatuto Orgánico como el Reglamento General.

- Se debe evitar repetir textos que ya se incluyeron en otros instrumentos normativos, por lo que deberá revisarse el contenido establecido en cada unidad administrativa del Manual pues se observa que se repite información que se encuentra regulada en el Estatuto Orgánico y Reglamento General.

- El Manual debe detallar y precisar, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones y actividades de las áreas pertenecientes al Colegio de Postgraduados.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR JURÍDICO

LIC. EDMUNDO LÓPEZ PATIÑO

C.c.p.- Dr. Jesús María Moncada de la Fuente.- Director General. Presente
Lic. Felipe Velázquez Martínez.- Subdirector de Recursos Humanos. Presente.