



**Colegio de
Postgraduados**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Índice

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	4
III.	Fundamento Legal	5
IV.	Definiciones	12
V.	Misión	14
VI.	Visión	14
VII.	Estructura Orgánica	15
VIII.	Organigrama	18
IX.	Descripción de Objetivos y Funciones	24
	IZC.00 Dirección General:	24
	IZC.01 Secretaría Académica	33
	IZC.02 Secretaría Administrativa	76
	IZC.03 Órgano Interno de Control	96
X.	Firmas de Revisión	100
XI.	Hoja de Autorización	101

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

I. Introducción

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

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

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

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

En el aspecto organizacional incluye la estructura orgánica, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas, para visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura, mismo que se deberá actualizar periódicamente, conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen para el Colegio de Postgraduados.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

II. Antecedentes

El Colegio de Postgraduados se fundó con base en la Ley de Educación Agrícola de 1946 e inició actividades el 22 de febrero de 1959, posteriormente el decreto de creación de 1979 confirió al Colegio el mandato de impartir enseñanza de postgrado, realizar investigaciones, y prestar servicios y asistencia técnica en materia agropecuaria y forestal. En este sentido, el Colegio de Postgraduados enseña a investigar, e investiga para enseñar en un contexto de vinculación integral mediante un sistema de siete campus: Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz.

El Colegio de Postgraduados es una Institución de Enseñanza, Investigación y Servicio en Ciencias Agrícolas, que en 1979, por Decreto Presidencial, se convirtió en Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

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

Desde 2003 ha suscrito el Convenio de Desempeño con la Administración Pública Federal con metas multianuales relacionadas con sus actividades de educación, investigación y vinculación que son calificadas por un Comité de Evaluación Externa. Como parte de acciones de mejora el Colegio de Postgraduados que incluye el Plan Estratégico y un Plan Anual de Actividades ante la SAGARPA, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONACYT. Con base en las modificaciones a la LCYT, el Convenio de Desempeño fue sustituido por el Convenio de Administración por Resultados a partir de 2009, con la finalidad de hacer de ésta, una institución más pertinente, acorde a los cambios sociales actuales y tomando como base los resultados de la Evaluación Externa, la Propuesta Institucional de Reestructuración Integral para la Modernización del Colegio de Postgraduados, y las conclusiones de la Comisión Revisora.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

III. Fundamento Legal

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31/XII/2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. 12/VI/2009.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 07/XII/2001.
Última reforma publicada en el D.O.F. 12/I/2012.
- Ley Federal de Archivos.
Publicada en el D.O.F. 23/I/2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/VIII/1994.
Última reforma publicada en el D.O.F. 09/IV/2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19/XII/2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 09/IV/2012.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23/V/1996.
Última reforma publicada en el D.O.F. 10/I/2014.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11/VI/2003.
Última reforma publicada en el D.O.F. 20/III/2014.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/XII/1963.
Última reforma publicada en el D.O.F. 02/VI/2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/I/2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 10/XI/2014.
- Ley General de Vida Silvestre. D.O.F. 03/VII/2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 26/I/2015.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/IV/1970.
Última reforma publicada en el D.O.F. 12/VI/2015.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05/I/1983.
Última reforma publicada en el D.O.F. 06/V/2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31/XII/1981.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/XI/2015.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/V/1986
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/XII/2015.
- Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05/VI/2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 8/XII/2015.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11/XII/2013.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18/XI/2015.
- Ley Federal de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el D.O.F. 18/XI/2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Publicada en el D.O.F. 18/VII/2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/III/2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. 30/XII/2015.
- Ley de Tesorería de la Federación.
Publicada en el D.O.F. 30/XII/2015.
- Ley Federal de Derechos de Autor. D.O.F. 24/XII/1996.
Última reforma publicada en el D.O.F. 13/I/2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/I/2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 13/I/2016.
- Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 01/XII/1992.
Última reforma publicada en el D.O.F. 24/III/2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 02/VIII/2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. 24/III/2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/III/2007.
Última reforma publicada en el D.O.F. 24/III/2016.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/V/2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. 01/VI/2016.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01/XII/2005.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Última reforma publicada en el D.O.F. 13/VI/2016.

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

Códigos

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

Reglamentos

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

Decretos

- Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados. D.O.F. 17/I/1979. Última reforma publicada en el D.O.F. 22/XI/2012.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 10/XII/2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 20/V/2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 30/08/2013.

Acuerdos

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
Publicado en el D.O.F. 25/VI/2014.
- Lineamientos Generales para la Operación de Programa de Estímulos al Desempeño al Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.
Publicado en el D.O.F. 11/X/2002.
- Resolución por la que se reconoce al organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como centro público de investigación.
Publicado en el D.O.F. 08/VII/2001.
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SINTCOP).
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Académicos del Colegio de Postgraduados (SIACOP).
- Código de Conducta Institucional del Colegio de Postgraduados.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Colegio de Postgraduados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

IV. Definiciones

Agroalimentario:

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

DGADRH:

Dirección General de Administración de Desarrollo de Recursos Humanos.

COLPOS:

Colegio de Postgraduados.

COMERI:

Comité de Mejora Regulatoria.

CONACYT:

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Decretos:

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

Difusión:

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

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Estadística:

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

Evaluación:

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

Información Agroalimentaria:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Pecuario:

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

Pesquero:

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

PNCP:

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

PREIVCP:

Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación

SAGARPA:

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

Secretario:

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

SEP:

Secretaría de Educación Pública.

SFP:

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

SHCP:

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

SIACOP:

Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados.

UBPP:

Unidad Básica de Programación y Presupuesto.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

Antes Unidad de Enlace, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 9 de mayo de 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

V. Misión

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

VI. Visión

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

VII. Estructura Orgánica

Determinante	Nombre del Área	Pág.
IZC.00	Dirección General	24
IZC.00.01	Dirección Jurídica	26
IZC.00.01.01	Departamento de Asuntos Jurídicos	28
IZC.00.01.02	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	29
IZC.00.02	Procuraduría Académica	31
IZC.00.03	Secretaría Particular	32
IZC.01	Secretaría Académica	33
IZC.01.01	Dirección de Educación	35
IZC.01.01.01	Área de Programas de Postgrado	37
IZC.01.01.02	Área de Servicios Académicos	39
IZC.01.02	Dirección de Investigación	40
IZC.01.02.01	Área de Programas de Investigación	42
IZC.01.02.02	Área de Servicios a la Investigación	43
IZC.01.03	Dirección de Vinculación	44
IZC.01.03.01	Departamento de Convenios Interinstitucionales	45
IZC.01.03.02	Departamento de Consultoría y Servicios	46
IZC.01.04	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	47
IZC.01.04.01	Área de Enlace Regional	49
IZC.01.04.02	Área de Control del Plan Rector	50
IZC.01.05	Dirección Campus (Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche y San Luis Potosí)	51
IZC.01.05.01	Subdirección de Educación	52
IZC.01.05.02	Área de Programas Educativos	54
IZC.01.05.03	Área de Servicios Académicos	56
IZC.01.06	Subdirección de Investigación	57
IZC.01.06.01	Área de Programas de Investigación	59
IZC.01.06.02	Área de Servicios a la Investigación	60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

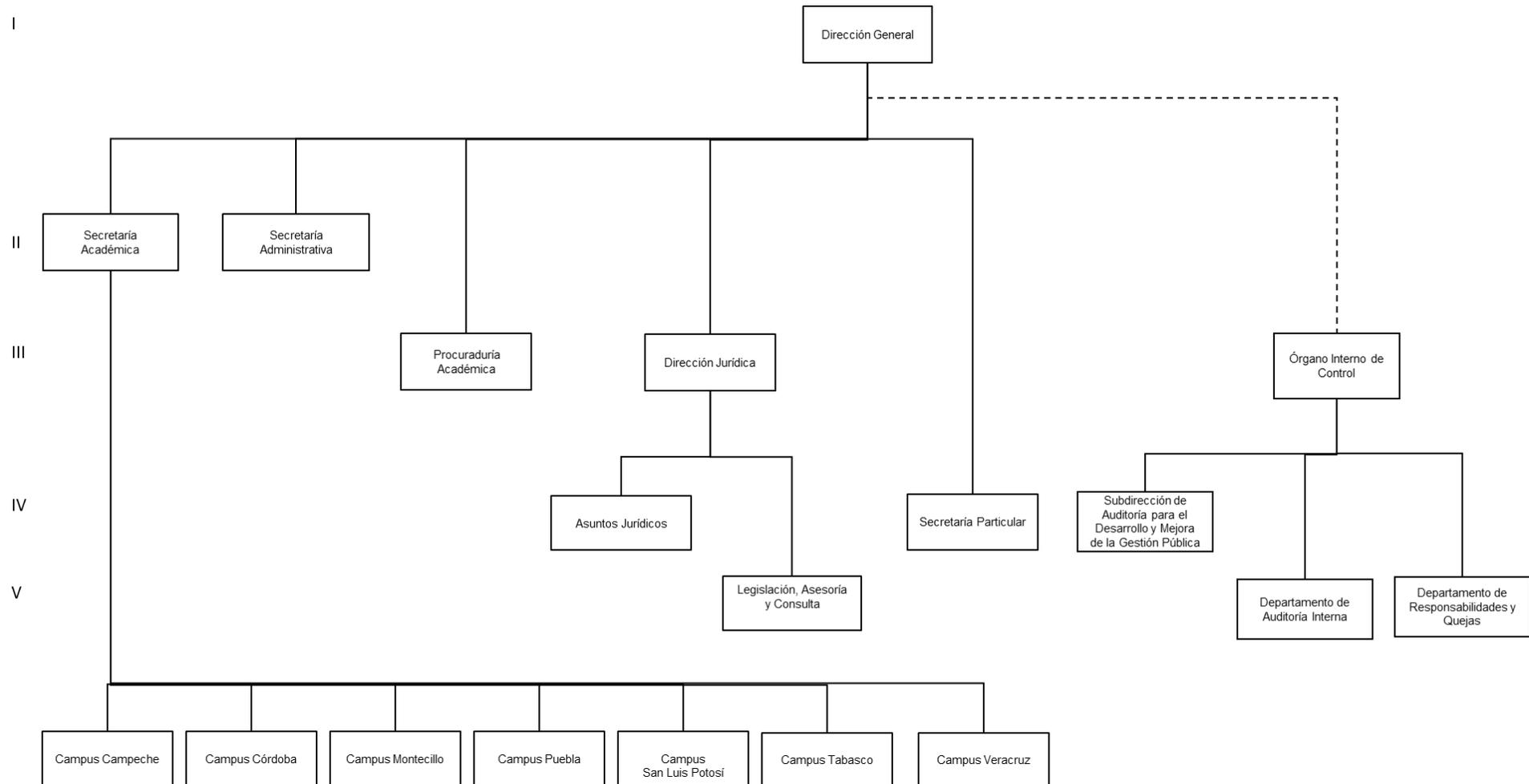
IZC.01.07	Subdirección de Vinculación	61
IZC.01.07.01	Área de Consultoría y Servicios (Campus Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)	63
IZC.01.07.02	Área de Convenios Interinstitucionales	65
IZC.01.08.01	Subdirección de Administración (Campus Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)	67
IZC.01.08.02	Departamento de Administración (Campus Veracruz y Córdoba)	69
IZC.01.08.03	Departamento de Finanzas (Campus Montecillo)	71
IZC.01.08.04	Área de Finanzas (Campus Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)	72
IZC.01.08.05	Departamento de Servicios Generales (Campus Montecillo)	73
IZC.01.08.06	Área de Servicios Generales (Campus Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)	74
IZC.01.08.07	Departamento de Consultoría y Servicios (Campus Montecillo)	75
IZC.02	Secretaría Administrativa	76
IZC.02.01	Dirección de Finanzas	78
IZC.02.01.01	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	79
IZC.02.01.02	Departamento de Tesorería	80
IZC.02.01.03	Departamento de Nómina	81
IZC.02.02	Subdirección de Recursos Humanos	82
IZC.02.02.01	Departamento de Relaciones Laborales SINTCOP	83
IZC.02.02.02	Departamento de Servicios al Personal	84
IZC.02.02.03	Departamento de Relaciones Laborales SIACOP	85
IZC.02.02.04	Departamento de Comunicaciones	86
IZC.02.03	Subdirección de Informática	87
IZC.02.03.01	Departamento de Sistemas de Información	89
IZC.02.03.02	Departamento de Redes y Soporte Técnico	90
IZC.02.04	Departamento de Adquisiciones y Contratos	92
IZC.02.05	Departamento de Unidad de Transparencia	93
IZC.02.06	Departamento de Gestoría Gubernamental	94
IZC.03	Órgano Interno de Control	96
IZC.03.01	Subdirección de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

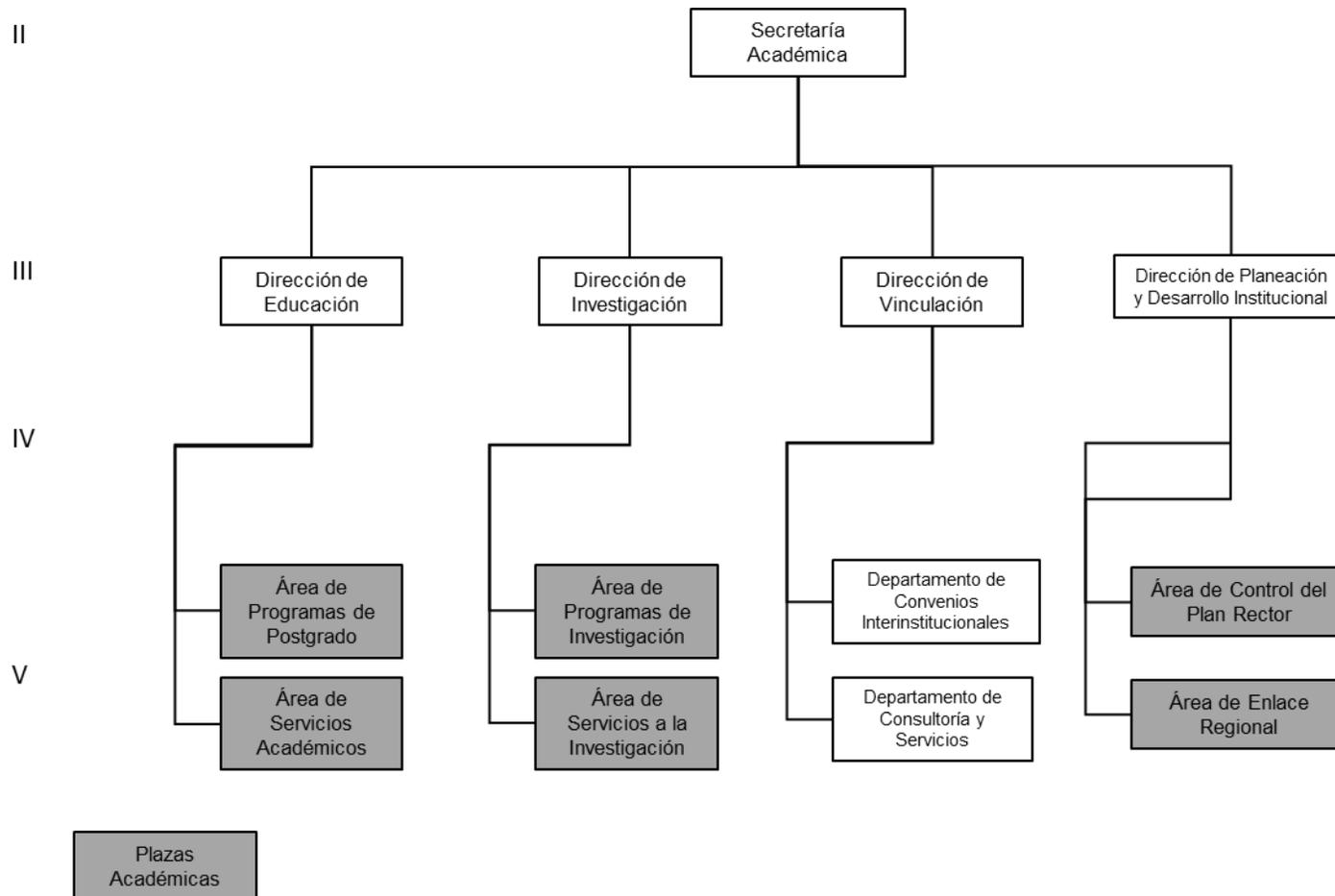
IZC.03.02	Departamento de Auditoría Interna	98
IZC.03.03	Departamento de Responsabilidades y Quejas	99

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

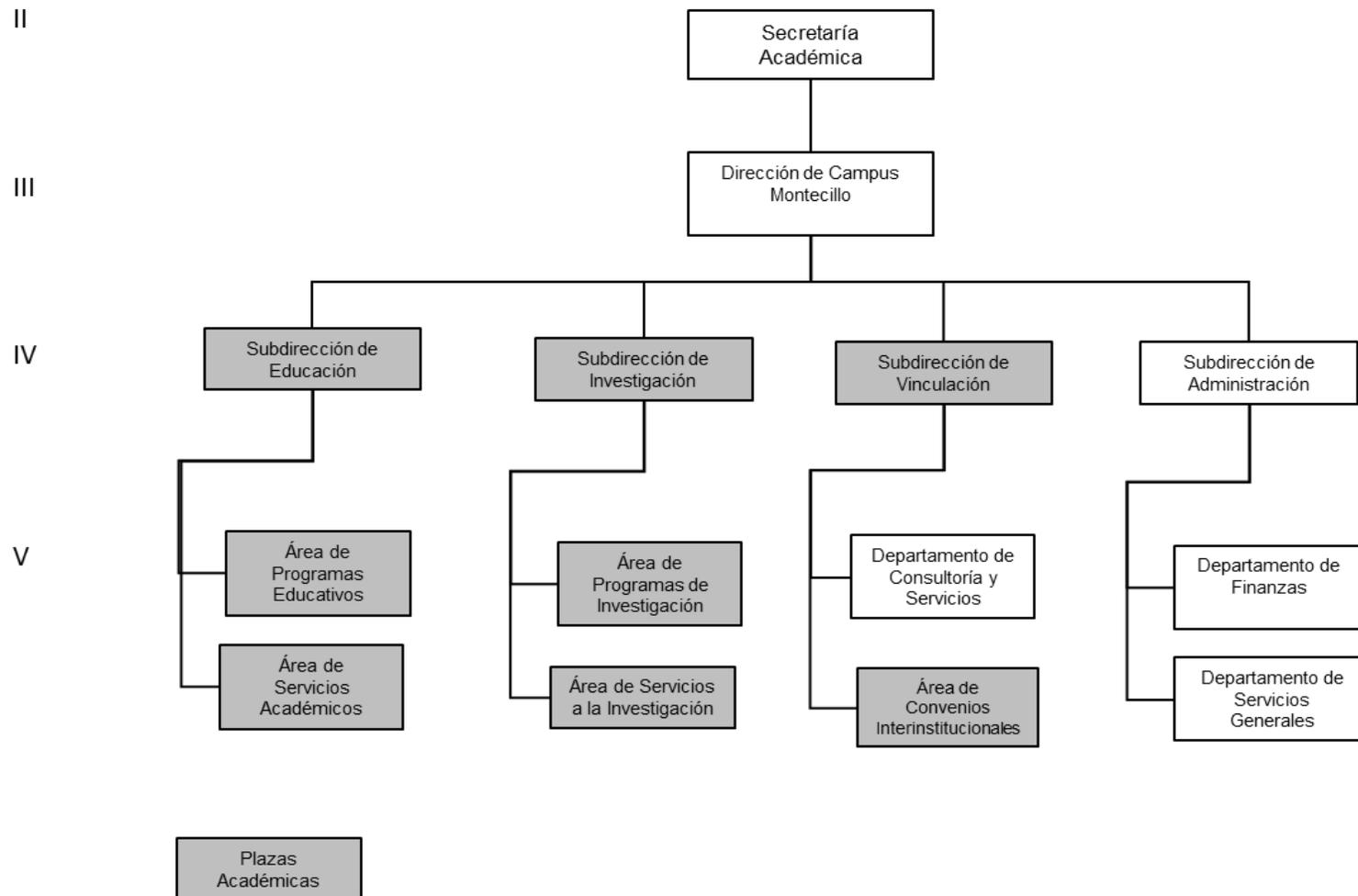
Organigrama



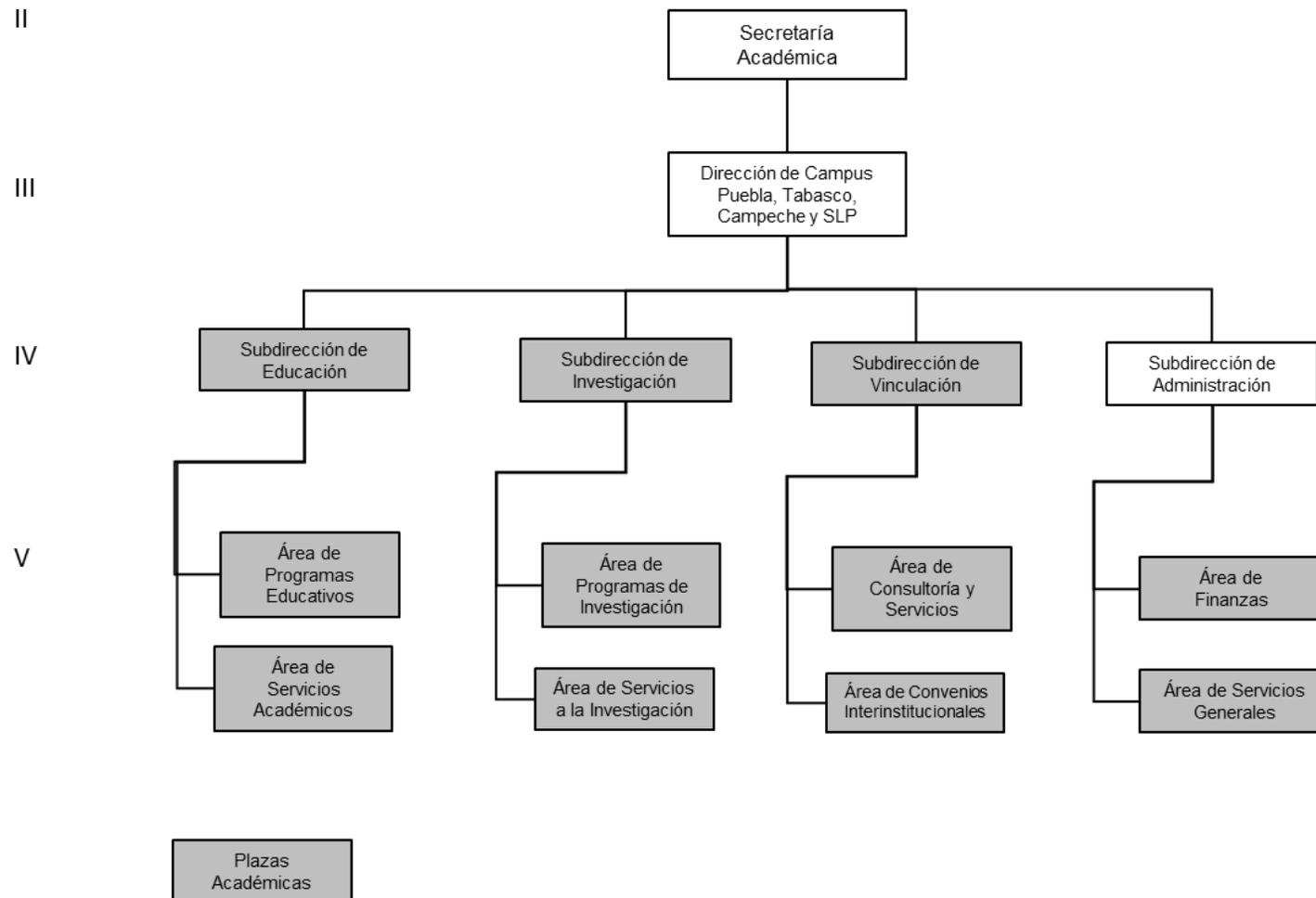
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



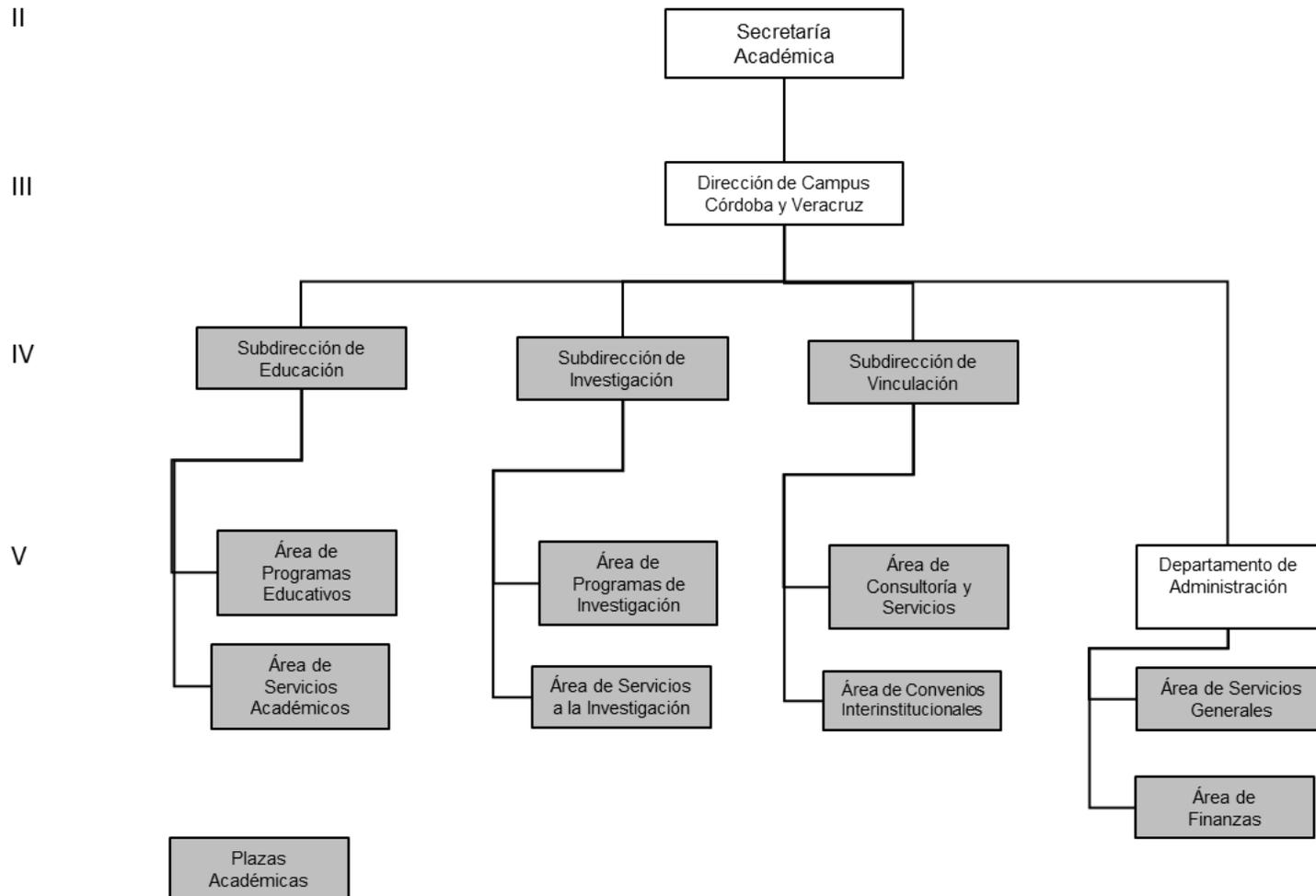
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



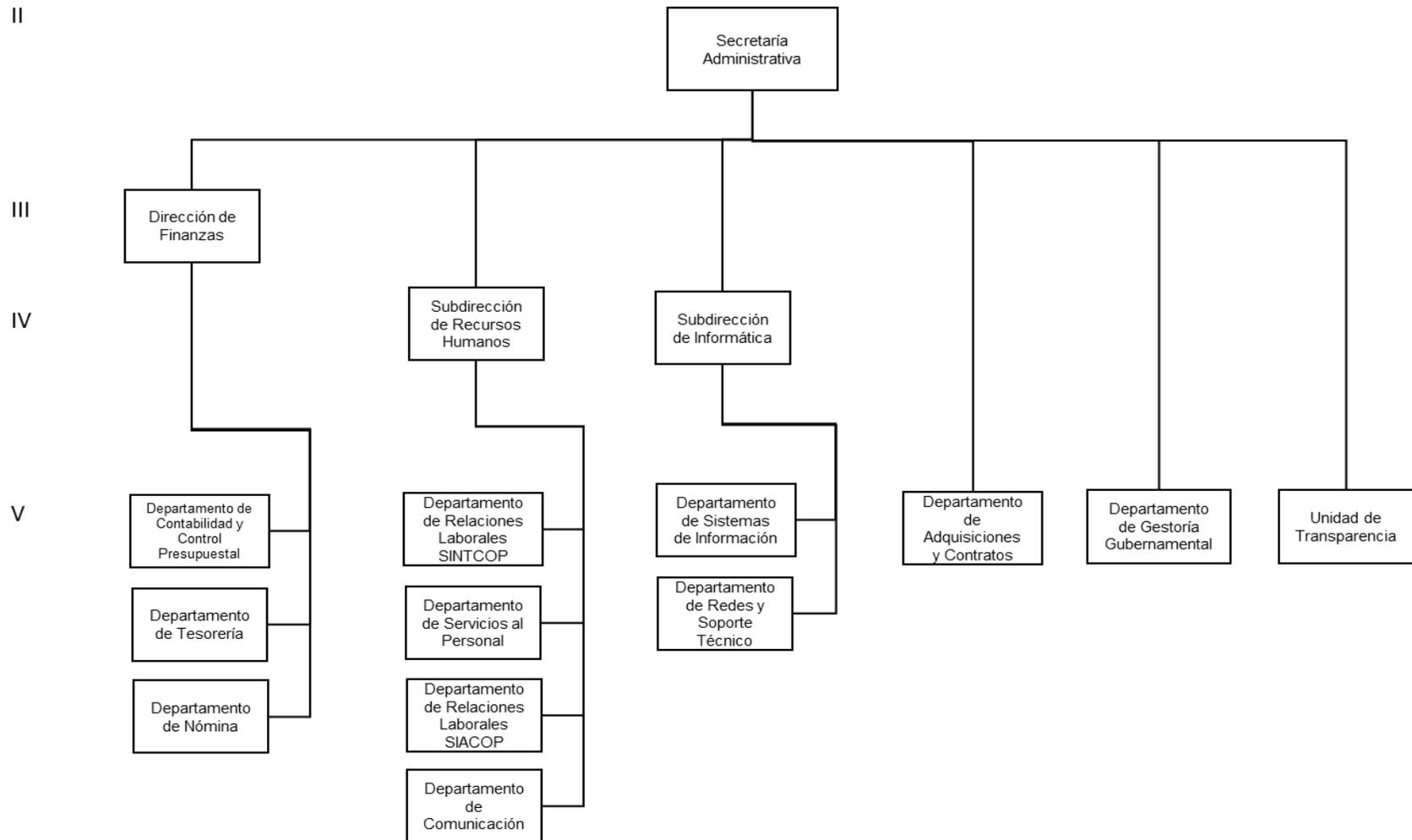
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

IX. Descripción de Objetivos y Funciones

Dirección General

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección Jurídica

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- Sistematizar, en coordinación con la Subdirección de Informática, la operación de la normateca interna institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Actualizar el banco de datos sobre la situación de los casos atendidos por el área con el objeto de realizar consultas y seguimiento a los mismos.
- Colaborar con la Secretaria Administrativa en la operación y manejo de la Normateca Interna.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Procuraduría Académica

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Secretaría Particular

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Secretaría Académica

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Fungir como Secretario del Consejo General Académico, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14 y 17 del ESTATUTO Orgánico del COLPOS.
- Suplir al Director General en caso de ausencia, a fin de atender el despacho de los asuntos de la Dirección General.
- Participar en los Comités que como Secretario tenga responsabilidad y emitir opinión al respecto, que coadyuve al cumplimiento de la normatividad institucional.
- Coordinar la ejecución de las actividades de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, para dar cumplimiento al objeto del COLPOS.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Educación

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

la formación de recursos humanos que atiendan problemáticas definidas por el sector agropecuario y afines.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- 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.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Investigación

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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/Patrocinos,
 - 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

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Vinculación

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Convenios Interinstitucionales

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Consultoría y Servicios

Objetivo

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

Funciones

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

- Brindar seguimiento de los productos y servicios ofrecidos por los Campus en coordinación con los académicos responsables para integrar el SISERYP del COLPOS.
- Validar el avance real por actividad reportada y recursos empleados a fin verificar el cumplimiento de los mismos.
- Vigilar la conducción y marcha de los productos y servicios ofrecidos por los Campus a fin verificar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar la provisión de los productos y servicios ofrecidos por los Campus a fin de asegurar la disponibilidad de éstos.
- Coordinar con los subdirectores de vinculación el seguimiento de los indicadores para el cumplimiento del convenio de administración por resultados institucional, en lo que a programas de vinculación se refiere.
- Coordinar los trámites de solicitud y administración de productos y servicios a fin de asegurar la disponibilidad de éstos.
- Registrar la propiedad intelectual generada en el COLPOS para incentivar su utilización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Coordinar la integración de los informes gubernamentales que competen a las áreas sustantivas a fin de cumplir con los requerimientos del sector.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de Enlace Regional*

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 COLPOS.
- Contar con un expediente histórico de la certificación de procesos en los Campus del COLPOS.
- Conducir las actividades relacionadas con el Centro de Evaluación y Gestión de Recursos Humanos del COLPOS.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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 de PREIVCP.
- Mantener actualizada la base de datos del PREIVCP del COLPOS.
- 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 COLPOS.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Campus (Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche y San Luis Potosí)

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- 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 COLPOS.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de Programas Educativos*

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de 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

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Investigación*

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- 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.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de Programas de Investigación*

Objetivo

Asegurar la implementación de los programas de investigación que se llevan a cabo en el Campus, apegados 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/Patrocinos,
 - 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.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de Servicios a la Investigación*

Objetivo

Asegurar la implementación de los programas de investigación que se llevan a cabo en el Campus, apegados 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/Patrocínios,
 - 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.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- 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.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de Consultoría y Servicios* (Campus Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)*

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Administración (Campus Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Proporcionar el servicio de archivo con el objeto de atender lo dispuesto en la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Administración (Campus Veracruz y Córdoba)*

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.
- Proporcionar el servicio de archivo con el objeto de atender lo dispuesto en la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones en la materia.

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Finanzas (Campus Montecillo)

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de Finanzas (Campus Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)*

Objetivo

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

Funciones

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

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Servicios Generales (Campus Montecillo)

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Área de Servicios Generales (Campus Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)*

Objetivo

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

Funciones

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

* De acuerdo con el artículo 6 de Estatuto Orgánico del COLPOS, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrán auxiliarse de personal de apoyo dependiendo de sus necesidades y operación específica, esta plaza será ocupada por personal con plaza académica conforme a las necesidades, operación y a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Consultoría y Servicios (Campus Montecillo)

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Secretaría Administrativa

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Dirección de Finanzas

Objetivo

Supervisar que se realice el registro financiero y presupuestal que refiere el ejercicio de los recursos financieros asignados al COLPOS mediante la coordinación y participación de las áreas a su cargo.

Funciones

- Verificar que se realice la ministración de los recursos financieros realizados por las UBPP's de los Campus del COLPOS.
- Constatar que los Campus realicen la comprobación correspondiente, a fin de contar con la información financiera y presupuestal de cada uno de los programas presupuestarios del COLPOS.
- Coordinar la formulación de los presupuestos de operación, en su caso los de inversión y obra del COLPOS, bajo los lineamientos normativos y las demandas de los Consejos General Académico y Administrativo, para acordar los presupuestos a ejercer por cada una de las UBPP's que permitan la ejecución de los proyectos a cargo de cada una de las unidades.
- Coordinar los trámites de solicitud de adecuaciones presupuestarias a fin de contar con disponibilidad que permita enfrentar los compromisos contraídos por el COLPOS.
- Coordinar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de la situación financiera del COLPOS que permitan informar a las instancias gubernamentales que la requieran, así como conocer el grado de cumplimiento financiero y presupuestal de los programas por los que se asigna el presupuesto.
- Vigilar que se realice la integración de los movimientos de sueldos y prestaciones y la compilación de las operaciones salariales del personal del COLPOS a fin de que se efectúe el pago correspondiente a cada uno de los trabajadores que laboran en el COLPOS.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, del propio Colegio o de particulares, conforme a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

Objetivo

Realizar el registro de las operaciones contables presupuestales del COLPOS, a fin de que sirvan de base para la obtención de estados financieros y avances presupuestales que apoyen a la toma de decisiones.

Funciones

- Informar a la Dirección de Finanzas las operaciones del presupuesto del COLPOS a fin de que cuente con los datos que requiere.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia contable y presupuestal a fin de que las operaciones del COLPOS, se efectúen de acuerdo a las disposiciones normativas.
- Auxiliar a los responsables de la Administración de los Campus en los procesos de comprobación del gasto, así como en la codificación programática presupuestaria de los gastos de operación y en su caso lo de inversión, a fin de que se realicen de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
- Elaborar los informes que requiera la autoridad hacendaria, así como la Coordinadora de Sector y otras instancias, a través de los medios que las mismas dispongan a fin cumplir con los procesos para enterar el ejercicio del gasto.
- Elaborar la contabilidad del COLPOS en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, a fin de que satisfagan las necesidades de registro del COLPOS y cumplan con lo mínimo requerido por las instancias fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos que clarifiquen el registro por la ejecución de programas asignados al COLPOS.
- Elaborar los estados financieros del COLPOS a fin de que se integren conforme a las disposiciones normativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Tesorería

Objetivo

Controlar los recursos que percibe y eroga el COLPOS para que mediante la ministración de recursos asignados, las áreas académicas y administrativas que conforman el COLPOS cumpla con sus necesidades y objetivos.

Funciones

- Informar a su superior jerárquico diariamente los saldos de las cuentas bancarias con el fin de elaborar, controlar y vigilar el flujo de efectivo de COLPOS.
- Clasificar los ingresos por concepto con el fin de conocer el estatus de los ingresos a una fecha determinada.
- Elaborar y controlar los recibos de ingresos que se emitan para que soporten los depósitos para su registro correspondiente.
- Gestionar la elaboración, expedición y entrega de cheques solicitados, que cubran los compromisos establecidos con los beneficiarios de los mismos.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, un reporte de pólizas de ingresos y egresos de las operaciones diarias para su registro contable.
- Apoyar en todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del COLPOS.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Nóminas

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Relaciones Laborales SINTCOP

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Servicios al Personal

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Relaciones Laborales - SIACOP

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Comunicaciones

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Subdirección de Informática

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Sistemas de Información

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Redes y Soporte Técnico

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Apoyar a los usuarios los servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones Asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura y la solución de problemas e Incidentes, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios.
- Actualizar los controles de seguridad de la información, así como los correspondientes a la capacidad de respuesta a incidentes Implementando las mejoras recibidas, tanto de sus guías técnicas como de los controles de seguridad de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Adquisiciones y Contratos

Objetivo

Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para atender los requerimientos de las áreas del COLPOS que conforman las Oficinas Centrales y, esporádicamente, las localizadas en los Campus, atendiendo las disposiciones normativas en la materia.

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Unidad de Transparencia

Objetivo

Dar trámite y seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso a información pública efectuadas por los ciudadanos, a fin de garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión del COLPOS.

Funciones

Además de las conferidas en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General:

- Coordinar y difundir las obligaciones de transparencia y apoyar para que la Unidades Administrativas del COLPOS actualicen su información periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre el o los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la obtención de las solicitudes de acceso a la información, así como efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia del COLPOS los procedimientos internos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme la normatividad aplicable.
- Habilitar a los servidores públicos que sea necesarios, para recibir dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar el registro de las respuestas, resultados, costo de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las acciones necesarias para agilizar el flujo de información entre los particulares y el COLPOS de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar como integrante del Comité de Transparencia
- Promover las acciones para la protección de datos personales al interior del COLPOS.
- Las demás que le asigne el superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Gestoría Gubernamental

Objetivo

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

Funciones

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Tramitar ante las aseguradoras contratadas los movimientos en las pólizas que se deriven de altas, bajas o siniestros a fin de mantener la vigencia en los servicios que originan de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Órgano Interno de Control

Objetivo

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

Funciones

Las conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

Objetivo

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

Funciones

Las conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Auditoría Interna

Objetivo

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

Funciones

Las conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Departamento de Responsabilidades y Quejas

Objetivo

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

Funciones

Las conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

X. Firmas de Revisión

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

Dr. Alberto Enrique Becerril Román
Secretario Académico

Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas
Secretario Administrativo

Lic. Edmundo López Patiño
Director Jurídico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

XI. Hoja de Autorización

El presente Manual de Organización del Colegio de Postgraduados se expide el veinticinco de julio del dos mil diecisiete, contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir del día siguiente de su publicación, en la Normateca Interna de la Entidad y deja sin efecto al expedido el veintinueve de octubre del dos mil diez.

Dr. Jesús Ma. Moncada de la Fuente
Director General