



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2022, DEL CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO (CGA'd)

Siendo las 11:00 horas del día viernes **08 de abril del 2022**; se reunieron con presencia virtual a través de medios remotos de comunicación para celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Consejo General Administrativo (CGA'd)**, los integrantes de dicho órgano colegiado: Dr. Juan Antonio Villanueva Jiménez, Director General del Colegio de Postgraduados y Presidente del Consejo General Administrativo; Lcdo. Gabriel Martínez Hernández, Secretario Administrativo y Secretario del Consejo General Administrativo; Mtro. Carlos Dueñas Hernández, Director de Finanzas; Dr. Alejandro Alarcón, Secretario Académico; Dr. Mauricio Iván Andrade Luna, Director de Planeación y desarrollo Institucional; Lcda. Deyanira Adriana Juárez Peralta, en suplencia de la Lcda. María del Consuelo Juárez Peralta, Suplente por ausencia del Titular de la Dirección Jurídica; Dr. Jesús Arreola Enríquez, Responsable de las Funciones de Director del Campus Campeche; Dr. Rafael Arturo Muños Márquez Trujillo, Responsable de las Funciones de Director de Campus Córdoba; Dr. Luis Alberto Villarreal Manzo, Responsable de las Funciones de Director del Campus Puebla; Dra. Brenda Inocencia Trejo Téllez, Responsable de las Funciones de la Dirección del Campus San Luis Potosí; Dr. César Jesús Vázquez Navarrete, Responsable de las Funciones de Director del Campus Tabasco; Dra. Verónica Lango Reynoso, Directora del Campus Veracruz. -----

Como Invitados, con voz, pero sin voto: L.C. Norma del Carmen Pool Cervera, Subdirectora de Administración del Campus Campeche; MAFO. Nuria Murillo Arenas, Jefa del Departamento de Administración del Campus Córdoba; C.P. José Arturo Ayala Monter, Subdirector de Administración del Campus Montecillo; Lcdo. Levis Manuel Cortes Rosales, Subdirector de Administración del Campus Puebla; C.P. María Gabriela Martínez Quintana, Subdirectora de Administración Campus Tabasco; Lcdo. Juan Pablo Rodríguez Gómez, Subdirector de Administración del Campus San Luis Potosí; M.A. Julio César Chalate Molina, Jefe del Departamento de Administración del Campus Veracruz; L.C.P. y F. Tranquilino Bedolla Cabrera, Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal; M.T.A. Christian Fernando Chacón Chávez, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos; C.P. Víctor Manuel Félix Monsalvo; Encargado de la Operación de Almacén General; C.P. Rogelio Fernández Hernández, Jefe del Departamento de Tesorería; Lcdo. Jovany Márquez Avila, Subdirector de Recursos Humanos; C.P. y A. Adriana Berenice de la Torre Siordia, Jefa del Departamento de Servicios al Personal. -----

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom right]



El Lcdo. Gabriel Martínez Hernández, Secretario Administrativo en su carácter de Presidente Suplente da inicio a la sesión y procede con el desahogo del Orden del Día, del Consejo General Administrativo -----

I. LISTA DE ASISTENTES Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

Se da inicio confirmando la lista de asistencia y se verifica que existe quórum legal. El Secretario del CGA'd, declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Consejo General Administrativo del Colegio de Postgraduados.

II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Secretario del CGA'd da lectura al orden del día, misma que pone a consideración de los miembros del Consejo y una vez aprobado, continúa con el desahogo acorde a lo siguiente: -----

III. TEMAS ADMINISTRATIVO

✓ **PAGOS**

- **Sistematización de los procesos para solicitar pagos nivel institucional.**

El Mtro. Carlos Dueñas Hernández, Director de Finanzas, comenta que se ha trabajado en conjunto con la Subdirección de Informática, el Departamento de Tesorería y el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, por lo que en esta sesión se presenta el esquema de sistematización de los procesos para solicitar pagos nivel institucional, mismo con el cual ya se han realizado pruebas previas, por lo que se estima que en el mes de mayo ya se encuentre implementado dicho sistema. -----

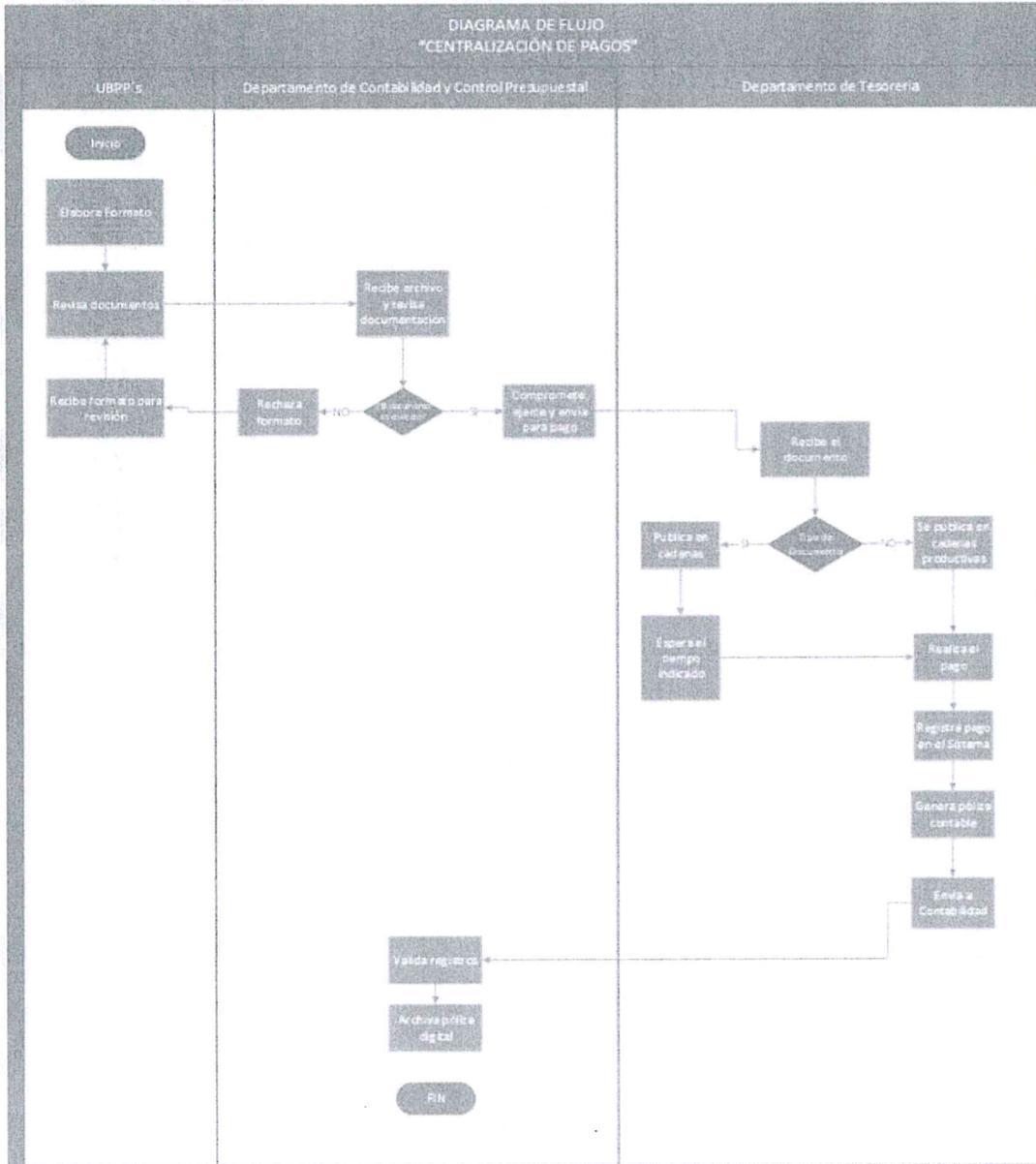
Por medio del presente se tiene como objetivo el ahorro de tiempo y papel, incluyendo de igual forma una firma electrónica. -----

- **Centralización de pagos en la Tesorería de Oficinas Centrales del Colegio de Postgraduados.**

El C.P. Rogelio Fernández Hernández, Jefe del Departamento de Tesorería, menciona que el principal objetivo es que se centralicen todos los pagos, ahorrando a su vez, tiempo y recursos, para así mismo irnos conduciendo a lo que



sería la armonización contable, por lo que es importante que todos participen en este proceso, toda vez que de este esquema dependerá el proceso de la documentación para los pagos en tiempo y forma. -----



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



"2022: Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

El Director de Finanzas, como se puede observar, el diagrama presentado es casi idéntico a las operaciones que se llevan a cabo actualmente, la única variante que se puede denotar es que los documentos ya se llevarán de manera electrónica, para acelerar dichos procesos. -----

Acuerdo 1_2aSOCGAd_08042022

Los integrantes del CGA'd, con fundamento en el artículo 21, fracciones IV y IX, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, se dan por enterados del esquema de sistematización de los procesos para solicitar pagos a nivel institucional, así como de firma electrónica en la documentación relativa a los pagos. -----

✓ **Armonización Contable**

- **Informe de avance del proceso de contratación del sistema con el servicio de Armonización Contable.**

El Mtro. Carlos Dueñas Hernández, Director de Finanzas, comenta que a pesar de que se ha trabajado durante un tiempo el tema de armonización contable, no ha sido posible realizar la contratación de un sistema que permita dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad y Armonización Contable. -----

Actualmente el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal cuenta con personal capacitado para poder llevar a cabo los procesos mediante el sistema que se tiene por el momento, sin embargo, es urgente contar con la actualización de un sistema más reciente, por lo que se hace la solicitud a todos para acelerar la implementación de dicho sistema y así poder centralizar la contabilidad del Colegio de Postgraduados. -----

Se presenta la ruta crítica del proceso que se lleva de la armonización contable, por lo que se puede observar desde el mes de octubre del 2021 fue registrada la herramienta, se realizó la evaluación correspondiente y a continuación se elaboró el expediente, de igual forma se envió a revisión del órgano interno de control, quien a su vez aprobó dicho proyecto, por lo que en este momento se encuentra en la revisión de la CEDN. -----

A vertical column of approximately 10 handwritten signatures in blue ink, located on the right side of the page. The signatures vary in style and length, some appearing as simple initials or full names.

A single handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

A single handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

"2022: Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	abr	may	jun	jul	ago	sep
Registro y Aprobación en la herramienta de la CEDN	31 días	vie 01/10/21	vie 12/11/21						
Evaluación de Diferentes GRP's	57 días	dom 14/11/21	lun 31/01/22						
Integración del expediente	20 días	mar 01/02/22	lun 28/02/22						
Envío a revisión por parte del OIC	13 días	mar 01/03/22	jue 17/03/22						
Envío a revisión por parte de la CEDN	15 días	jue 17/03/22	mié 06/04/22						
En caso de Existir un alcance por parte de la CEDN	3 días	jue 07/04/22	lun 11/04/22						
Segunda Revisión por parte de la CEDN	15 días	lun 11/04/22	vie 29/04/22						
Proceso de Contratación	22 días	lun 02/05/22	mar 31/05/22						
Implementación	66 días	mié 01/06/22	mié 31/08/22						
Puesta en marcha del GRP	609 días	jue 01/09/22	mar 31/12/24						

Acuerdo 2_2aSOCGAd_08042022

Los integrantes del CGA'd, con fundamento en el artículo 21, fracciones IV y IX, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, se dan por enterados del Informe de avance del proceso de contratación del sistema con el servicio de Armonización Contable.

IV. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

N° de Acuerdo	Reporte	Estatus
5_3aSOCGA'd_29062020	El encargado del Almacén General informa que los Campus cuentan con los registros alternos de semovientes al cierre del ejercicio 2021, los cuales en algunos casos ya están registrados en el sistema de almacén. Por lo que respecta a los que aún tienen retraso en el registro, éste se deriva principalmente a que aún persiste la problemática en la incorporación de información en el sistema. Actualmente se está trabajando para subsanar esas deficiencias técnicas con los ingenieros de la empresa contratada.	SEGUIMIENTO
6_6aSECGA'd_19112020	Como último estatus reportado respecto al inmueble "Las Antenas", se informa que el Área de Obra se encuentra en la revisión del expediente proporcionado por la Dirección Jurídica para cumplir con los requisitos necesarios para el registro del mencionado inmueble en el INDAABIN. Por lo que respecta al predio de Huejotzingo, tanto la Dirección Jurídica como el Subdirector de Administración de Campus Puebla reportan que éste se encuentra en el mismo estatus. En gestiones para integración de los documentos necesarios para que sea otorgado la licencia de uso de suelo y predio.	SEGUIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONSEJO GENERAL
 ADMINISTRATIVO

"2022: Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

3_4aSECGA'd_15072021	Se reporta que al cierre del ejercicio 2021, todos los Campus registraron en el Sistema de Almacén la información del material de consumo, quedando pendiente en algunos casos, la póliza de cierre ya que reportaron problemas técnicos para la emisión de las mismas. Actualmente la empresa contratada está trabajando y apoyando a los Campus para resolver esta problemática con el objetivo de emitir lo correspondiente, y proceder al envío de las pólizas al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su incorporación en la Contabilidad del Colegio.	CONCLUIDO
4_5aSECGA'd_21092021	La Subdirección de Informática reporta que, de los 29 proyectos que fueron aprobados en el POTIC 2022, se informó a cada uno de responsables mediante oficio la documentación necesaria para integrar el expediente y así mismo registrarse dentro de la herramienta de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) para la obtención del dictamen técnico favorable para su procedimiento de contratación respectivo. De los proyectos a nivel general que administra la Subdirección de Informática, el Servicio de Telefonía Convencional, Servicio de Internet Campus y Corporativo, Servicio de Hosting, Servicio de Licenciamiento Microsoft y el Sistema de Armonización Contable, ya se encuentran en la revisión por parte del área jurídica y técnica de la CEDN y en la espera del dictamen. De los proyectos específicos SIPROEX y SIPI tienen expediente en revisión por parte del OIC.	ATENDIDO
2_5aSOCGAd_11102021	La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional informa que, los Comités Académicos de los Campus Campeche, Montecillo, Puebla y Tabasco, sesionaron y tomaron los respectivos acuerdos para los apercibimientos a los académicos que no han cumplido con la productividad mínima; de acuerdo a los resultados de la Evaluación Académica Interna 2021. En el marco del COCODI, esta actividad se encuentra en proceso según el acuerdo S02.04.2021 "Diagnóstico sobre la problemática de productividad académica en los campus", el cual pasara como tema para la Cedula de Situaciones Críticas, dando seguimiento puntual a este tema.	PENDIENTE
1_1aSECGAd_25012022	<p>En atención al presente acuerdo, la Jefa del Departamento de Servicios al Personal informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron las modificaciones a los anexos técnico, con lo que se inició gestiones ante la Secretaria de Agricultura para solicitar cambio de niveles. - Se turnó el proyecto de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, a las áreas involucradas, realizando diversas adecuaciones, estando en espera de las observaciones de la Dirección Jurídica. - El 28 de febrero de 2022, se incorporan al sistema Biostar, a quienes serán personal eventual de Administración 	ATENDIDO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



	<p>Central y Campus Montecillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 2 de marzo de 2022, el Secretario Administrativo instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar la contratación de personal eventual. - El 3 de marzo de 2022, se comunica a los Responsables de las Funciones de Dirección en los Campus y a los Titulares de las Unidades Administrativas, las instrucciones para proceder a la contratación de personal eventual. - Se dio inicio en forma inmediata a la elaboración de los RH-01 y la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso con tipo de contrato eventual. - El 15 de marzo se inicia pre Nómina para personal eventual, trabajo conjunto entre la Subdirección de Informática, el Departamento de Nóminas y Servicios al Personal. <p>Así mismo, señala que, a la fecha, aún se encuentran en espera de los RH-01 en físico, luego de las revisiones electrónicas, a las cuáles se les hicieron observaciones al presentar datos erróneos, de los Campus Puebla, San Luis Potosí y Tabasco.</p>	
2_1aSECGAd_25012022	La Secretaría Administrativa mediante oficio SEC.2022.-0269 de fecha 25 de febrero de 2022, dirigida a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el cual solicita su intervención ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se autorice a la Institución la modificación de los niveles salariales de las plazas eventuales. Lo anterior por la necesidad de contratar personal en plazas eventuales calificado y capacitado para realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.	ATENDIDO
1_1aSOCGA'd_11022022	Se solicita dar por atendido el seguimiento de este acuerdo, toda vez que los recursos se están ejerciendo conforme a los Techos Presupuestales 2022 y realizando las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a lo solicitado por los responsables de las UBPP'S.	ATENDIDO
2_1aSOCGA'd_11022022	Se solicita dar por atendido el seguimiento de este acuerdo, toda vez que los responsables de las Unidades Administrativas, dieron cumplimiento con el envío a la Dirección de Finanzas, de los calendarios presupuestarios con base en las cifras presentadas y se realizó la distribución del presupuesto en el sistema.	ATENDIDO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



V. ASUNTOS GENERALES

Asunto	Reporte	Estatus
Actualización del control en cuanto a la asistencia del personal académico, y seguimiento de las gestiones para la autorización de la herramienta tecnológica para la instalación de terminales que cuenten con un sistema de registro de ingreso de personal, en cada uno de los accesos de los siete Campus.	La Subdirección de Informática informa que éste proyecto se vincula directamente con el sistema de nómina, ya que depende de la tecnología del desarrollo para la elaboración de los requerimientos técnicos, sin embargo, aún no se tiene definido qué Área será el responsable del proyecto en cuanto a las justificaciones de la implementación	SEGUIMIENTO
Revisión de la calidad en el servicio de proveedores externos: Se informa que a la fecha hay una deficiente prestación del servicio y es importante que esto sea comentado y en su momento atendido según corresponda (anexa informe)	La Subdirección Informática reporta que está trabajo de manera conjunta con el Departamento de Adquisiciones y Contratos para realizar una investigación de mercado en el sistema de COMPRANET para realizar la requisición compra y solicitar la suficiencia presupuestal.	SEGUIMIENTO
Política de seguimiento de la Planeación y Evaluación de la Productividad	<p>Como parte de las acciones realizadas respecto a este tema la Dirección de Planeación informa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitaron los planes anuales de trabajo para realizar su evaluación y conocer si con el plan cumplen con la productividad mínima requerida. • Se está realizando la actualización del SIIA, para que los académicos registren de manera periódica su productividad, y de esta forma se obtenga la información en tiempo y forma. • Se pretende evaluar de manera física los expedientes de los académicos que no participan en CADOS, con el sistema del SIIA, ya se podrá trabajar con ello de manera electrónica. <p>Cabe señalar que dentro de la propuesta del Dr. Vázquez Navarrete, el plan anual de trabajo debe de contener el presupuesto desglosado por partida para el cumplimiento del plan.</p> <p>Descripción del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Educación solicita por oficio el 	ATENDIDO

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]



	<p>plan de trabajo anual y el presupuesto</p> <p>2. El académico integra la información y envía a la Subdirección de Educación el plan de trabajo anual y al Departamento o Subdirección de Administración de Campus el presupuesto a ejercer para cada actividad desglosado por partida de forma mensual.</p> <p>3. La Subdirección de Educación revisa que se cumpla la productividad mínima por categoría de cada académico</p> <p>4. La Subdirección de Educación presenta ante el Comité Académico y se elabora acuerdo de autorización de los planes de trabajo anual</p> <p>5. El académico puede disponer de los recursos según lo programado. Si hay algún cambio en el plan de trabajo debe informar a la Subdirección de Educación para que esta información sea actualizada.</p> <p>6. Los Departamentos y Subdirecciones de Administración de Campus da seguimiento al calendario de aplicación de recursos de los académicos (servicio personalizado)</p> <p>7. El académico debe informar trimestralmente los avances al plan de trabajo anual.</p>	
<p>Consulta de Temas Administrativos</p>	<p>Mediante oficio DCT.CP.0346/2022 el Responsable de las Funciones de Director de Campus Tabasco solicita sean comentados los siguientes temas:</p> <p>1. DCyCP.22.-0383-Calendario de gasto. - solicita atentamente una respuesta puntual respecto a qué pasa si no se cumplen los calendarios y en especial ahora en condiciones de huelga.</p> <p>2. Actualización de computadoras para académicos. -solicito atentamente que la Subdirección de Informática informe cuál es la situación actual de computadoras de arrendamiento 2021/23 entregadas a los académicos en los diferentes campus y, en caso de que existan diferencias, cuál es la propuesta o propuestas para solucionar este reto tecnológico ya que los campus dependemos de los proyectos de TICS para cubrir estas demandas. Adicionalmente, otro factor de riesgo es la falta de capacitación en el uso de software libre (i.e. sistema operativo y paquetería), por tanto, también es importante que la Subdirección de Informática tenga contemplado subsanar esta necesidad en 2022; ya que desde la óptica del SIACOP es tener otro vacío de SPA y, nuevamente, se usaría como una demanda para exigir mejores condiciones de trabajo.</p> <p>3. Arrendamiento de maquinaria y equipo de jardinería, climas y sistemas de bombeo. - solicita de la manera más atenta conocer si la administración está considerando en 2022 atender esta problemática mediante una licitación pública que</p>	<p>ATENDIDO</p>

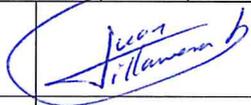
(Handwritten signatures and initials in blue ink)



	<p>solucione las necesidades de todos los campus o cada campus podrá elaborar contratos específicos para resolver de manera individual.</p> <p>4. Personal administrativo asignado a las actividades sustantivas. - solicito el apoyo de Recursos Humanos para aclarar estas dudas de procedimiento para atender las peticiones del personal académico.</p> <p>5. Oficios. - Se decidió dar un tratamiento diferente al envío de información. Primero siempre usar el número y el asunto del oficio para nombrar el correo electrónico y adjuntar el PDF con la firma autógrafa, segundo, copiar y pegar la información del oficio, para poder extraer la información en caso necesario, tercero usar las opciones de correo para asegurarse que el mismo ha sido enviado y leído, evitando así que se envíe otro correo "confirmando recibido" (hasta donde entiendo, esto está previsto en la Ley). De antemano agradezco haber compartido esta situación.</p> <p>6. Vehículos. - ¿el uso de los vehículos oficiales durante la huelga está autorizado?</p>	
--	---	--

Concluidos los puntos del Orden del Día, el Secretario Administrativo pregunta a los miembros del Consejo si desean agregar algún comentario. Al no existir comentario alguno, agradece a los participantes e invitados su asistencia a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo General Administrativo 2022 y da por concluida la reunión, a las 14:35 horas del día de su inicio. -----

MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO (CGA'd)

<p>DR. JUAN ANTONIO VILLANUEVA JIMÉNEZ Director General del COLPOS y Presidente del CGA'd</p>	
<p>LIC. GABRIEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ Secretario Administrativo y Secretario del CGA'd</p>	
<p>MTRO. CARLOS DUEÑAS HERNÁNDEZ Director de Finanzas</p>	
<p>DR. MAURICIO IVÁN ANDRADE LUNA Director de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	
<p>LIC. DEYANIRA ADRIANA MILLÁN JUÁREZ en suplencia de la Suplente por ausencia del Titular de la Dirección Jurídica</p>	

(Handwritten notes and signatures on the right margin)

(Handwritten notes and signatures at the bottom right)



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
CAMPECHE - CÓRDOBA - MONTECILLO - PUEBLA - SAN LUIS POTOSÍ - TABASCO - VERACRUZ



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO

"2022: Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

DR. JESÚS ARREOLA ENRÍQUEZ Responsable de las Funciones de Director del Campus Campeche	
DR. RAFAEL ARTURO MUÑOZ MÁRQUEZ TRUJILLO Responsable de las Funciones de Director del Campus Córdoba	
DR. LUIS ALBERTO VILLARREAL MANZO Responsable de las Funciones de Director del Campus Puebla	
DRA. BRENDA INOSCENCIA TREJO TÉLLEZ Responsable de las Funciones de la Dirección del Campus San Luis Potosí	
DR. CÉSAR JESÚS VÁZQUEZ NAVARRETE Responsable de las Funciones de Director del Campus Tabasco	
DRA. VERÓNICA LANGO REYNOSO Directora del Campus Veracruz	

INVITADOS DEL CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO (CGA'd)

L.C. NORMA DEL CARMEN POOL CERVERA Subdirectora de Administración del Campus Campeche	
MAFO. NURIA MURILLO ARENAS Jefa del Departamento de Administración del Campus Córdoba	
C.P. JOSÉ ARTURO AYALA MONTER Subdirector de Administración del Campus Montecillo	
LIC. LEVIS MANUEL CORTES ROSALES Subdirector de Administración del Campus Puebla	
C.P. MARÍA GABRIELA MARTÍNEZ QUINTANA Subdirectora de Administración del Campus Tabasco	
LCDO. JUAN PABLO RODRÍGUEZ GÓMEZ Subdirector de Administración del Campus San Luis Potosí	



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

C. MIPECHE · CORDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TLAHUAC · VERACRUZ

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

"2022: Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

<p>M.A. JULIO CÉSAR CHALATE MOLINA Jefe del Departamento de Administración del Campus Veracruz</p>	
<p>ING. ALFONSO CERVANTES LÓPEZ Responsable de Atender los Asuntos Relacionados a la Subdirección de Informática</p>	
<p>M.T.A. CHRISTIAN FERNANDO CHACÓN CHÁVEZ Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos</p>	
<p>L.C.P. Y F. TRANQUILINO BEDOLLA CABRERA Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal</p>	
<p>C.P. VÍCTOR MANUEL FÉLIX MONSALVO Encargado de la Operación de Almacén General</p>	
<p>LCDO. JOVANY MÁRQUEZ ÁVILA Subdirector de Recursos Humanos</p>	
<p>C.P. Y A. ADRIANA BERENICE DE LA TORRE SIORDIA Jefa del Departamento de Servicios al Personal</p>	

