



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

Consejo General
Académico

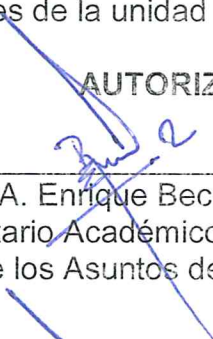
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO PLAN DE MEJORA 2019 - 2020

“Consejo General Académico”		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Consejo General Académico	
Subproceso:	Unidad Responsable: Área de Actividades Sustantivas	
Código: PR-SUST-CP-SA -02-2019	Revisión: 01	Fecha: Noviembre 2020

I. AUTORIZACIÓN

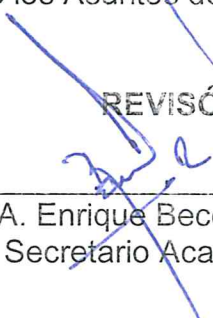
Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Consejo General Académico”** del Plan de Mejora 2019 – 2020, el cual contiene la información referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el que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

AUTORIZÓ




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

REVISÓ



Dr. A. Enrique Becerril Román
Secretario Académico

ELABORÓ



Lic. Myrna Karina Santamaría Miranda
Secretaría del Consejo General Académico

Fecha de Autorización	No. de páginas
10 de noviembre de 2020	17



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
6. FUNCIONES	4
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	4
8. PROCEDIMIENTO	5
9. DIAGRAMA DE FLUJO	5
10. INDICADORES	7
11. PRODUCTOS	7
12. ANEXOS	7
13. CONTROL DE CAMBIOS	17



1. INTRODUCCIÓN:

El Colegio de Postgraduados fue creado por la Ley de Educación Agrícola Superior del 28 de marzo de 1946, como órgano del Instituto de Educación Agrícola, con el objeto de impartir cursos de perfeccionamiento, para obtener grados en maestría y doctorado en agronomía e inició sus operaciones el 22 de febrero de 1959.

Que para el logro de los fines, se consideró conveniente que el Colegio de Postgraduados contara con los medios necesarios y con una organización independiente que le permitiera impulsar, controlar y administrar sus recursos, con la oportunidad y agilidad que se requiere para el cumplimiento de sus funciones.

Que en el Diario Oficial del 7 de enero de 1979, se estableció que, a nivel académico, la autoridad del Colegio de Postgraduados sería el Consejo Técnico, que estaría integrado por el Director, el Secretario General del Colegio, los Presidentes de Rama y Directores de los Centros.

Con el Decreto del 22 de noviembre del año 2012, por el que se reforma y se crea un organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, se modifica sustancialmente, desapareciendo el Consejo Técnico y se crea el Consejo General Académico (CGA); la integración, funciones y operación del CGA, así como forma de designación de los integrantes, se establece en el Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados; el cargo que ocupen los miembros del CGA será de carácter honorífico.

Asimismo, se establece que el Colegio de Postgraduados será dirigido y administrado por una Junta Directiva y un Director General. El Colegio de Postgraduados contará con un Consejo General Académico, un Consejo General Administrativo, una Procuraduría Académica y un Comité de Evaluación Externa.

2. OBJETIVO:

Analizar y recomendar al Director General, sobre la toma de decisión al respecto del desarrollo y administración de las áreas sustantivas del Colegio de Postgraduados.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Está integrado por el Director General, quien lo presidirá; el titular de la Secretaría Académica, quien fungirá como Secretario del Consejo; el titular de la Secretaría Administrativa y Profesores Representantes de los Campus. El Consejo General Académico, estará apoyado en sus funciones, por los cuerpos asesores y Comités que considere conveniente crear.

Que el 22 de noviembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 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 patrimonios propios y el Estatuto Orgánico.

4. DEFINICIONES:

CGA: Consejo General Académico.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El CGA se encuentra indicado en el Reglamento General del Colegio de Postgraduados (vigente) y su operación se menciona en el Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, publicado el 25 de junio de 2014. Inicia: Con Convocatoria de reunión. Termina: Elaboración y firma de Minuta de Sesión.



6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

Presidente de CGA: Presidir las reuniones del CGA.

Secretario del CGA: Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias, lleva el registro de todas las sesiones, elabora actas respectivas y, al finalizar las mismas, las turna para su aprobación, firma y publicación de las Actas en la página web institucional.

Los(as) Profesores(as) representante(s) del CGA, deberán tener al menos, la categoría de Profesor Investigador de tiempo completo, no tendrán cargos académico-administrativos dentro de la Institución, excepto Consejo Particular durante el ejercicio de esta función. Los Consejeros(as) serán electos por votación libre de académicos del Campus correspondiente. Los(as) Profesores(as) representante(s) deberán asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo casos justificables. El incumplimiento reiterado de las tareas asignadas por el CGA o, la inasistencia no justificada a dos sesiones ordinarias, será motivo de baja del mismo.

Analiza el Estatuto Orgánico, Reglamento General, Reglamentos Específicos, Manuales de Procedimientos Académicos, Evaluaciones Externas, Evaluaciones Internas y Productividad Académica anual, con el objetivo de emitir recomendación para garantizar el cumplimiento del Plan Rector. Apoya a la Dirección General en la definición de prioridades de distribución interna del presupuesto, para consideración en el Consejo General Administrativo. Designa a un Profesor(a) Representante ante la H. Junta Directiva, a solicitud del Director General.

7. FORMATOS / FORMULARIOS:

No. de Control	Nombre	Responsable
CGA-001	Oficio por la Secretaría Académica	Secretario de CGA
CGA-002	Oficio por la Secretaría Académica al CGA y correo electrónico	Secretario de CGA
CGA-003	Oficio y correo electrónico	Consejo General Académico
CGA-004	Lista de asistencia	Secretario de CGA
CGA-005	Agenda de Trabajo	Consejo General Académico
CGA-006	Oficio con temas	Secretario de CGA
CGA-007	Acuerdos tomados por el CGA y enviados a través de documentos electrónicos y físicos	Consejo General Académico
CGA-008	Acta	Consejo General Académico
CGA-009	Página web institucional	Secretario de CGA



8. PROCEDIMIENTO:

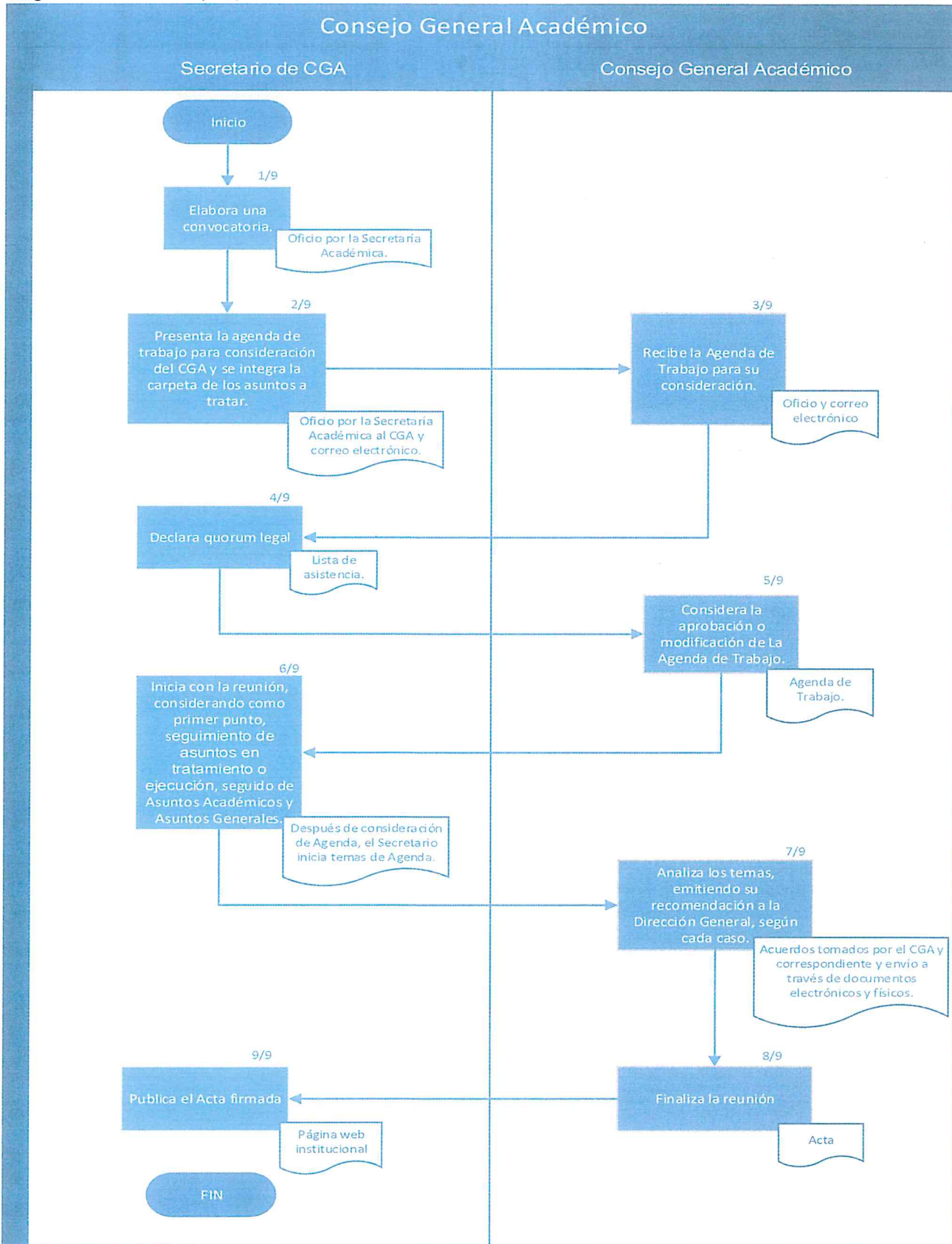
Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro
Secretario de CGA	1	Elabora convocatoria de Sesión de Trabajo	Oficio por la Secretaría Académica
Secretario de CGA	2	Envía la Agenda de Trabajo para conocimiento y consideración del CGA, se integra carpeta física y electrónica	Oficio por la Secretaría Académica al CGA y correo electrónico
Consejo General Académico	3	Recibe la Agenda de Trabajo para su consideración	Oficio y correo electrónico.
Secretario de CGA	4	Declara quórum legal	Lista de asistencia
Consejo General Académico	5	Considera la aprobación o modificación de la Agenda de Trabajo	Agenda de Trabajo
Secretario de CGA	6	inicia con la reunión, considerando como primer punto lista de asistencia y declaración de quórum legal, segundo punto aprobación o modificación del orden del día, tercero seguimiento de asuntos en tratamiento o ejecución, seguido de asuntos académicos y asuntos generales	Después de consideración de Agenda, el Secretario inicia temas de Agenda
Consejo General Académico	7	Analiza los temas, emitiendo su recomendación a la Dirección General, según cada caso	Acuerdos tomados por el CGA y correspondiente envío de documentos electrónicos y físicos
Consejo General Académico	8	Finaliza la reunión	Acta
Secretario de CGA	9	Publica el Acta firmada	Página web institucional

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Secretario del CGA	Convocatoria, documentos físicos y electrónicos para tratamiento de Agenda de Trabajo.	Verificar quórum legal; poner a consideración el Orden del Día; revisión de Actas pendientes de firma; seguimiento de Acuerdos y análisis de los temas de Agenda, para formular las recomendaciones que por consenso se tomen. Conclusión de la sesión y elaboración del Acta para firma de los Consejeros.	Publicación del Acta.	Personal Académico y administrativo del COLPOS.



Diagrama Detallado (v.2)





10. INDICADORES:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
Temas agendados por sesión, entre temas analizados por 100.	Porcentaje. (%)	Anual.	Secretario del CGA.

11. PRODUCTOS: Acta de sesión, Acuerdos.

12. ANEXOS:

1. Formato de Oficio de Convocatoria
2. Formato de Oficio de Asuntos a tratar
3. Formato de Oficio de Agenda de Trabajo y enlace de reunión
4. Formato de Agenda de Trabajo
5. Formato de Generación de Acuerdo
6. Formato de Oficio de Acta de Sesión
7. Formato de Acta de Sesión de CGA
8. Formato de Lista de asistencia



Formato de Oficio de Convocatoria



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



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

NÚMERO DE OFICIO: SEA/AÑO/No. de Oficio

ASUNTO: CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE CGA.

Montecillo, Texcoco, Edo. de México, a (día de (mes)de (año).

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- CONSEJERO (A)
 - CAMPUS CAMPECHE
 - CONSEJERO (A)
 - CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ
 - CONSEJERO (A)
 - CAMPUS MONTECILLO
 - CONSEJERO (A)
 - CAMPUS TABASCO
 - CONSEJERO (A)
 - CAMPUS CÓRDOBA
- P R E S E N T E

- CONSEJERO (A)
- CAMPUS MONTECILLO
- CONSEJERO (A)
- CAMPUS PUEBLA
- CONSEJERO (A)
- CAMPUS VERACRUZ
- CONSEJERO (A)
- CAMPUS MONTECILLO
- CONSEJERO (A)
- CAMPUS MONTECILLO

Por este conducto, de la manera más atenta, me permito Convocarlos a la (número de reunión) (ordinaria o extraordinaria) del Consejo General Académico (CGA), el (día) (mes) del presente, a partir de las (horario) (vía remota), con transmisión desde (lugar), por lo que, les solicito tomen las previsiones necesarias para efectos a lugar, la Agenda de Trabajo y enlace de la reunión en mención, se les hará llegar con antelación.

ATENTAMENTE

SECRETARIO ACADÉMICO

C.c.p. 1. Director General y Presidente del CGA. Presente.



Formato de Oficio de Asuntos a tratar



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS CAMPECHE CORDOBA MONTECILLO PUEBLA SAN LUIS POTOSÍ TABASCO VERACRUZ



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

NÚMERO DE OFICIO: SEA/AÑO/No. de Oficio

ASUNTO:

Montecillo, Texcoco, Edo. de México, a (día de (mes)de (año).

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- CONSEJERO (A) CAMPUS CAMPECHE
 - CONSEJERO (A) CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ
 - CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO
 - CONSEJERO (A) CAMPUS TABASCO
 - CONSEJERO (A) CAMPUS CORDOBA
- P R E S E N T E

- CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO
- CONSEJERO (A) CAMPUS PUEBLA
- CONSEJERO (A) CAMPUS VERACRUZ
- CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO
- CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO

Por este conducto y de la manera más atenta, adjunto Oficio (No. de Oficio), enviado por (nombre de la persona), (cargo), relacionado con (asunto); lo anterior, para su conocimiento y (tratamiento a lugar), en sesión de CGA, programada para el (día) (año) del presente.

ATENTAMENTE

SECRETARIO ACADÉMICO

C.c.p. 1. Director General y Presidente del CGA. Presente.



Formato de Oficio de Agenda de Trabajo y enlace de reunión



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS CAMPECHE CORDOBA MONTECILLO PUEBLA SAN LUIS POTOSÍ TABASCO VERACRUZ



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

NÚMERO DE OFICIO: SEA/AÑO/No. de Oficio

ASUNTO: AGENDA DE REUNIÓN DE CGA.

Montecillo, Texcoco, Edo. de México, a (día de (mes)de (año).

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- CONSEJERO (A) CAMPUS CAMPECHE CONSEJERO (A) CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO CONSEJERO (A) CAMPUS TABASCO CONSEJERO (A) CAMPUS CORDOBA PRESENTE

- CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO CONSEJERO (A) CAMPUS PUEBLA CONSEJERO (A) CAMPUS VERACRUZ CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO

Por este conducto, de la manera más atenta, en relación con reunión de Consejo General Académico (CGA), programada para el (día) de (mes) del presente, a partir de las (horario), con transmisión desde (lugar), adjunto, envío, Agenda de Trabajo y enlace de reunión para su conocimiento.

ATENTAMENTE

SECRETARIO ACADÉMICO

C.c.p. 1. Director General y Presidente del CGA. Presente.



Formato de Agenda de Trabajo



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
CAMPECHE · CORDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Consejo General
Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

(NÚMERO DE REUNIÓN) (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) (VÍA REMOTA O PRESENCIAL) A CELEBRARSE EN (LUGAR), EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

INICIO (HORARIO)

- I. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- II. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRATAMIENTO O EJECUCIÓN
- III. ASUNTOS ACADÉMICOS
- IV. ASUNTOS GENERALES



Formato de Generación de Acuerdo



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS CAMPECHE, COXCOXBA, MONTECILLO, PUETLA, SAN LUIS POTOSÍ, TABASCO, VERACRUZ



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

El Consejo General Académico extiende el:

ACUERDO (NÚMERO).(MES).(AÑO):

Con base en el Artículo 15, inciso IV del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, el Consejo General Académico (CGA), en reunión celebrada el (día) de (mes) del (año), aprueba el "NOMBRE DEL PROGRAMA". Dicho Posgrado se imparte en la modalidad escolarizada con orientación a la investigación, cuya sede es el (Campus) desde el (día) de (mes) de (año), con domicilio:

DOMICILIO DEL CAMPUS.

FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS MIEMBROS DEL CONSEJO:

_____	_____	_____
CONSEJERO (A)	CONSEJERO (A)	CONSEJERO (A)
_____	_____	_____
CONSEJERO (A)	CONSEJERO (A)	CONSEJERO (A)
_____	_____	_____
CONSEJERO (A)	CONSEJERO (A)	CONSEJERO (A)
_____	_____	_____
CONSEJERO (A)		

	PRESIDENTE	
		DOY FE:

		SECRETARIO



Formato de Oficio de Acta de Sesión



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

NÚMERO DE OFICIO: SEA/AÑO/No. de Oficio

ASUNTO: ACTA DE (No. de sesión)

Montecillo, Texcoco, Edo. de México, a (día de (mes)de (año).

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- CONSEJERO (A) CAMPUS CAMPECHE
CONSEJERO (A) CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ
CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO
CONSEJERO (A) CAMPUS TABASCO
CONSEJERO (A) CAMPUS CÓRDOBA
PRESENTE

- CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO
CONSEJERO (A) CAMPUS PUEBLA
CONSEJERO (A) CAMPUS VERACRUZ
CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO
CONSEJERO (A) CAMPUS MONTECILLO

Por este conducto y de la manera más atenta, adjunto, envío Acta de la (No. de Sesión) del Consejo General Académico (CGA), realizada en (lugar), para sus observaciones, sugerencias y/o comentarios, agradeceré, de haberlas, hagan llegar sus observaciones a más tardar el (día), vía correo cgadyrp@colpos.mx, en el entendido que, de no recibir respuesta alguna, se asumirá que no hay corrección que realizar; lo anterior, para proceder con su firma, en próxima reunión de Consejo.

ATENTAMENTE

SECRETARIO ACADÉMICO

C.c.p. 1. Director General y Presidente del CGA. Presente.



Formato de Acta de Sesión de CGA (1)



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS DAMASCUS CORDOBA MONTECILLO PUEBLA SAN LUIS POTOSÍ TAMPICO VERACRUZ



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

ACTA DE LA (NÚMERO DE REUNIÓN) (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) (VÍA REMOTA O PRESENCIAL) DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, REALIZADA DESDE LA (LUGAR), EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

Presidente: Director General
Secretario: Secretario Académico
Consejeros:
Invitados:

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

- I. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
II. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRATAMIENTO O EJECUCIÓN
III. ASUNTOS ACADÉMICOS
IV. ASUNTOS GENERALES

CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

- I. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
II. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRATAMIENTO O EJECUCIÓN
III. ASUNTOS ACADÉMICOS
IV. ASUNTOS GENERALES

CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN.

La reunión concluyó a las (horario) del (día) de (mes) de (año).

FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)



Formato de Acta de Sesión de CGA



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)

CONSEJERO(A)

PRESIDENTE

Doy Fe:

SECRETARIO



Formato de Lista de asistencia



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Consejo General Académico



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

REUNIÓN DE CONSEJO GENERAL ACADÉMICO (VÍA REMOTA O PRESENCIAL) (DÍA) (MES) (AÑO) (LUGAR) LISTA DE ASISTENCIA

Table with 2 columns: NOMBRE and FIRMA. Rows include PRESIDENTE, SECRETARIO, SECRETARIO ADMINISTRATIVO, DR. JAIME BAUTISTA ORTEGA, and various CONSEJERO (A) roles for different campuses.



13. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	10/11/2020	 Lic. Myrna Karina Santamaría Miranda Secretaría del Consejo General Académico	 Dr. A. Enrique Becerril Román Secretario Académico	Versión Inicial