



## CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA	3
TÍTULO II. OBJETIVO, MISIÓN Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	3
TÍTULO III. FUNCIONES	4
TÍTULO IV. MARCO JURÍDICO	4
TÍTULO V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
CAPÍTULO SEGUNDO	6
ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
TÍTULO I. DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
TÍTULO II. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
TÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
CAPÍTULO TERCERO	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA	7
TÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA	7
CAPÍTULO CUARTO	9
ORGANOS EJECUTIVOS	9
TÍTULO I. DE APOYO	9
CAPÍTULO QUINTO	9
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	9
TÍTULO I. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	9
TÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	10
TÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	13
TÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	15
TÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	18
DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS	19
DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20
TÍTULO VI. DE LOS CAMPUS	21
TÍTULO VII. DE LAS SUBDIRECCIONES DE CAMPUS	22
DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN DE CAMPUS	22
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23
DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LOS CAMPUS	24
TÍTULO VIII. DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	25
TÍTULO IX. DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	26
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	26
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	27
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	28
TÍTULO X. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	29
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	30
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	31
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	32
TÍTULO XI. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	33
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	34

MLM



**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO I  
NATURALEZA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 1**

El Colegio de Postgraduados es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cuyo objeto predominante es realizar investigaciones científicas y tecnológicas en materia agroalimentaria, forestal y afines, impartir educación de posgrado y prestar servicios y asistencia técnica en dichas materias y está reconocido como Centro Público de Investigación al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnología.

**ARTÍCULO 2**

El Colegio de Postgraduados se rige por los principios de libertad de expresión, libertad de cátedra e investigación, libre discusión de las ideas, entendimiento de la naturaleza y de la realidad social, cultural, económica y política de México.

**TÍTULO II  
OBJETO, MISIÓN Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS**

**ARTÍCULO 3**

El presente Reglamento General tiene por objeto enunciar las atribuciones y facultades de cada una de las Unidades Administrativas y de los Órganos Académicos y Administrativos Colegiados, que constituyen la base organizacional del Colegio de Postgraduados. La manera de operar se establecerá en los Reglamentos y Manuales específicos.

**ARTÍCULO 4**

El Colegio de Postgraduados tiene como Misión, ser una Institución Educativa que genera, difunde y aplica 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.

**ARTÍCULO 5**

La educación, la investigación y la vinculación son las tres actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados. En función de ellas se han definido, como parte del Plan Rector Institucional, los objetivos estratégicos siguientes:

- a) Educar y formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable;
- b) Realizar investigación generadora de conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos y de otros bienes y servicios;

- c) Contribuir a mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación; y,
- d) Contar con una organización, sistemas y procesos administrativos eficaces y eficientes que apoyen a las actividades sustantivas de la institución.

### TÍTULO III FUNCIONES

#### ARTÍCULO 6

Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio de Postgraduados tendrá las funciones descritas en el artículo segundo del Decreto y las demás actividades relacionadas con la investigación básica o aplicada y que sean necesarias o convenientes para el cumplimiento del objeto, así como también aquellas que le sean emitidas por la Dirección General y por la Coordinadora de Sector.

### TÍTULO IV MARCO JURÍDICO

#### ARTÍCULO 7

El Reglamento General del Colegio de Postgraduados se rige por el marco jurídico que a continuación se detalla:

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- ✓ **Ley de Ciencia y Tecnología.**
- ✓ **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
- ✓ **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.**
- ✓ **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
- ✓ **Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados y sus reformas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012.**
- ✓ **Resolución mediante la cual se reconoce al Colegio de Postgraduados como Centro Público de Investigación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de agosto de 2001.**
- ✓ **Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.**
- ✓ **Plan Rector Institucional del Colegio de Postgraduados.**
- ✓ **Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados.**
- ✓ **Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.**

### TÍTULO V GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### ARTÍCULO 8

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'M. L. M.' and various initials.*

- I. **CADM:** Comité Administrativo de Campus.
- II. **CAR:** Convenio de Administración por Resultados.
- III. **CEE:** Comité Externo de Evaluación.
- IV. **CGA:** Consejo General Académico.
- V. **CGAd:** Consejo General Administrativo
- VI. **CIAD:** Centro de Investigación de Alimentación y Desarrollo, A.C.
- VII. **CONACyT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- VIII. **COLMEX:** El Colegio de México, A.C.
- IX. **Colegio:** Colegio de Postgraduados.
- X. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- XI. **Comité de Programa:** Comité de Programa de Posgrado.
- XII. **Coordinadora del Sector:** Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- XIII. **Decreto:** 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012.
- XIV. **Director General:** El Director General del Colegio de Postgraduados.
- XV. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
- XVI. **Junta Directiva:** La H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados.
- XVII. **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado
- XVIII. **LCT:** La Ley de Ciencia y Tecnología.
- XIX. **Ley de Paraestatales:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- XX. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. **IAd:** Investigador Adjunto.
- XXII. **IA:** Investigador Asociado.
- XXIII. **IAT:** Investigador Auxiliar Titular.
- XXIV. **IAAd:** Investigador Auxiliar Adjunto.
- XXV. **IAAs:** Investigador Auxiliar Asociado.
- XXVI. **IT:** Investigador Titular.
- XXVII. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- XXVIII. **ISPT:** Impuesto sobre el Producto del Trabajo
- XXIX. **LGAC-CP:** Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento del Colegio de Postgraduados.
- XXX. **LIP:** Líneas de Investigación Pertinente.
- XXXI. **NAB:** Núcleo Académico Básico.
- XXXII. **INIFAP:** Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- XXXIII. **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- XXXIV. **PNPC:** Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- XXXV. **PIAd:** Profesor Investigador Adjunto.
- XXXVI. **PIAs:** Profesor Investigador Asociado.
- XXXVII. **PIE:** Profesor Investigador Emérito.
- XXXVIII. **PIT:** Profesor Investigador Titular.
- XXXIX. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

*Handwritten notes in blue ink on the right margin:*  
 MCV  
 SV  
 H. (H.)

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

- XL. **SAGARPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- XLI. **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro
- XLII. **SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- XLIII. **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- XLIV. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- XLV. **SEMARNAT:** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XLVI. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- XLVII. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLVIII. **SIIA:** Sistema de Información Integral Académica.
- XLIX. **SIACOP:** Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos del Colegio de Postgraduados.
- L. **SINTCOP:** Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANO DE GOBIERNO**

### **TÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 9**

El Colegio será dirigido y administrado por una Junta Directiva y un Director General.

#### **ARTÍCULO 10**

La Junta Directiva es la autoridad máxima del Colegio y estará integrada por el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien la preside; por un representante de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; Desarrollo Social; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Educación Pública y Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; un representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, uno del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. y uno del Colegio de México, A.C.

### **TÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 11**

La Junta Directiva tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como las que le confiere el artículo Noveno del Decreto.

### **TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 12**

La Dirección General tendrá a su cargo la representación legal del Colegio y es el órgano ejecutivo responsable del funcionamiento y desarrollo institucional, conforme a la Ley, al Decreto, al Estatuto y a las demás disposiciones aplicables.

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:*  
MS  
SAR  
SEP  
SEMARNAT  
SFP  
SHCP  
SIIA  
SIACOP  
SINTCOP  
H  
LM

Estará a cargo del Director General, designado por el Presidente de la República a propuesta del titular de la dependencia coordinadora del sector; durará en su encargo cinco años y al concluir podrá ser nombrado por otro periodo igual.

### ARTÍCULO 13

El Director General del Colegio de Postgraduados, tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley de Paraestatales, 58 de la Ley de Ciencia y Tecnología, Décimo Segundo del Decreto, y las demás que le confiera la Coordinadora del Sector.

## CAPÍTULO TERCERO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

### TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

### ARTÍCULO 14

Para el despacho de los asuntos de competencia del Colegio, éste contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Académica:
  - a. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional:
    - i. Área de control del Plan Rector Institucional \*
    - ii. Área de enlace regional y calidad total \*
  - b. Dirección de Educación:
    - i. Área de programas de posgrado \*
    - ii. Área de servicios académicos \*
  - c. Dirección de Investigación;
    - i. Área de programas de investigación\*
    - ii. Área de servicios a la investigación\*
  - d. Dirección de Vinculación;
    - i. Departamento de consultoría y servicios
    - ii. Departamento de convenios interinstitucionales
  - e. Dirección de Campus (Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche y San Luis Potosí);
    - i. Subdirección de Educación;\*
      - a. Área de Programas Educativos\*
      - b. Área de Servicios Académicos\*
    - ii. Subdirección de Investigación;\*
      - a. Área de Programas de Investigación\*
      - b. Área de Servicios a la Investigación\*
    - iii. Subdirección de Vinculación;\*
      - a. Departamento de Consultoría y Servicios (Montecillo); Área de Consultoría y Servicios\* (Puebla, Córdoba, Veracruz, San Luis Potosí, Campeche y Tabasco)
      - b. Área de Convenios Interinstitucionales\*

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SM", "EP", "L", "H", and "M LM".



**CAPÍTULO CUARTO  
ÓRGANOS EJECUTIVOS**

**TÍTULO I  
DE APOYO**

**ARTÍCULO 15**

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General cuenta con:

- I. La Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa, encargadas de coordinar y ejecutar las actividades académicas y administrativas de la institución, respectivamente;
- II. La Dirección Jurídica, que atiende los aspectos legales que competen al Colegio;
- III. La Procuraduría Académica, como una instancia de honor y justicia para dirimir problemas de naturaleza académica que pudieran surgir de la interacción de profesores, investigadores, estudiantes y cuerpos colegiados; y
- IV. Las instancias no estructurales que sean necesarias crear para el mejor desempeño de sus funciones.

**CAPÍTULO QUINTO  
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

**TÍTULO I  
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 16**

La Secretaría Académica es la encargada de coordinar el funcionamiento académico de la Institución y estará a cargo del Secretario Académico. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional, Educación, Investigación, Vinculación y de Campus; así como, con las unidades administrativas no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

**ARTÍCULO 17**

El Secretario Académico es un colaborador inmediato del Director General y será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

**ARTÍCULO 18**

Para ocupar la Secretaría Académica se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Doctor(a) en Ciencias o equivalente debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado, en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas, además de haber publicado trabajos de investigación en cualquiera de las ramas de la actividad sustantiva del Colegio de Postgraduados;

*MSM*  
*NO*  
*3*  
*PH*  
*ce*  
*pl*

- III. Tener probados conocimientos, experiencia y positivo desempeño en puestos directivos y poseer conocimientos y experiencia en materia de educación, investigación, vinculación y administración; y,
- IV. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 19

La Secretaría Académica tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 31, párrafo tercero del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. La Representación legal del Colegio en asuntos de su competencia;
- II. Suscribir convenios y contratos derivado de las atribuciones conferidas;
- III. Certificar documentos de las áreas a su cargo;
- IV. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- v. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VI. Presidir los comités, que como Secretario tenga como responsabilidad; y
- VII. Las demás que le confiera el Director General y las que se deriven de la normatividad interna.

## TÍTULO II

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### ARTÍCULO 20

La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional es la unidad administrativa responsable del seguimiento y evaluación del Plan Rector Institucional y del Convenio de Administración por Resultados del Colegio. Estará a cargo del Director de Planeación y Desarrollo Institucional quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones, contará con las áreas de Control del Plan Rector Institucional, y de Enlace Regional y Calidad Total, así como con las instancias no estructurales que se considere conveniente crear para su mejor desempeño.

#### ARTÍCULO 21

Para ocupar la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado, en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas;
- III. Ser o haber sido Académico del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de planeación afines con el mandato del Colegio; y

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'MSM', 'EP', 'J. P.', 'MLM', and 'MLM'.

- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 22

La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 32 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- II. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- III. Las demás que le confiera sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

#### ARTÍCULO 23

El área de Control del Plan Rector Institucional es responsable de coordinar el Plan Rector Institucional, así como evaluar el desempeño en su cumplimiento. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

#### ARTÍCULO 24

Para ser Responsable del área de Control del Plan Rector Institucional se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado, con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 25

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Control del Plan Rector Institucional:

- I. Instrumentar el Plan Rector Institucional, con base en los lineamientos definidos por el Consejo General Académico;
- II. Actualizar y vigilar el cumplimiento del Plan Rector Institucional, documentando el nivel de consecución de los objetivos trazados;
- III. Contar con un expediente histórico del Plan Rector Institucional, donde sean registrados, en su caso, los avances, productos e innovaciones incorporadas a los programas de posgrado;
- IV. Evaluar periódicamente el desempeño de los participantes en el Plan Rector Institucional; y
- V. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

## ARTÍCULO 26

El área de Enlace Regional y Calidad Total es la encargada de la integración de los estudios de Planeación Regional con la Planeación Institucional, y es el órgano responsable de fomentar y coordinar la certificación de calidad de los procesos del Colegio de Postgraduados, dando seguimiento estricto al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados. Dar seguimiento del registro de la productividad individual del personal académico a través del Sistema Integral de Información Académica. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

## ARTÍCULO 27

Para ser Responsable del área de Enlace Regional y Calidad Total se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado, con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

## ARTÍCULO 28

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Enlace Regional y Calidad Total:

- I. Integrar el informe de evaluación anual, que será presentado ante el Comité Externo de Evaluación sobre el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados del Colegio, e integrar esta evaluación en el informe de Autoevaluación que se presenta a la Junta Directiva
- II. Revisión permanente e implementación de estrategias de mejora de los procesos del Colegio:
  - a. Planeación Estratégica de las actividades sustantivas;
  - b. Desarrollo humano y trabajo en equipo del personal académico;
  - c. Calidad Total y Mejora Continua de los procesos académicos;
  - d. Evaluación y Control de las actividades académicas;
- III. Integración de la productividad individual del personal académico a través del Sistema Integral de Información Académica;
- IV. Coordinar todos los programas de estímulos y distinciones que otorga el Colegio;
- V. Apoyar a la Secretaría Académica en la coordinación e integración de los informes gubernamentales que competan a las áreas sustantivas;
- VI. Coordinar la presentación de los Informes Anuales de los Directores de Campus y de la Dirección General;
- VII. Realizar auditorías internas y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad;
- VIII. Realizar, revisar y dar seguimiento a los reportes de no conformidades de los diferentes procesos;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'MSM' and various initials.

- IX. Contar con un expediente histórico de la certificación de procesos en las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados, donde sean registrados los objetivos, avances, refrendos e innovaciones en los procesos de toda la institución; y
- X. Las demás tareas afines que le asignen el Director de Planeación y Desarrollo Institucional y los reglamentos específicos.

### TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

#### ARTÍCULO 29

La Dirección de Investigación es la unidad administrativa responsable de organizar, consolidar y evaluar la investigación realizada en el Colegio. Estará a cargo del Director de Investigación quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo del Comité Técnico de Investigación, las áreas de Programas de Investigación y de Servicios a la Investigación, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

#### ARTÍCULO 30

Para ocupar la Dirección de Investigación se requiere:

- I. Ser mexicano (a);
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado, en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas;
- III. Ser o haber sido Académico del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de investigación afines con el mandato del Colegio; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 31

La Dirección de Investigación tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 33 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- II. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- III. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

#### ARTÍCULO 32

El Comité Técnico de Investigación estará integrado por el Director de Investigación y los Subdirectores de Investigación de los Campus. Será el encargado de la

MSM  
EPO  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

elaboración y seguimiento del Plan Rector de Investigación, y de las funciones que la Secretaría Académica le designe.

### ARTÍCULO 33

El área de Programas de Investigación es responsable de desarrollar y actualizar los programas de investigación que se realizan en los Campus de la institución, de acuerdo con el Plan Rector de Investigación del Colegio de Postgraduados. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Investigación.

### ARTÍCULO 34

Para ser Responsable del área de Programas de Investigación se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado, con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 35

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Programas de Investigación:

- I. Integrar la matriz de investigación y dar seguimiento detallado de los lineamientos, conducción y marcha de los programas de investigación desarrollados en los Campus. Los Programas de Investigación incluyen tanto a los asignados a cada alumno en cada una de las Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento del Colegio de Postgraduados (LGAC-CP), en las Líneas de Investigación Pertinente (LIP), como en cualquier otro dependiente del Campus;
- II. Certificar que los programas de investigación vigentes se apeguen al Plan Rector de Investigación;
- III. Coordinar a los Subdirectores de Investigación en los Campus en el seguimiento de los indicadores para el cumplimiento del Convenio por Administración de Resultados institucional, en lo que a los programas de investigación se refiere;
- IV. Supervisar que los programas de investigación cumplan sus objetivos en el marco de los presupuestos autorizados para tal fin;
- V. Coordinar la revisión del contenido de los programas de investigación para su actualización e incorporación de resultados en los programas de posgrado;
- VI. Realizar la evaluación anual de los programas de investigación; y
- VII. Las demás tareas afines que le asignen el Director de Investigación y los reglamentos específicos.

### ARTÍCULO 36

El área de Servicios a la Investigación, es responsable de proporcionar y mantener los servicios que se requieran para el desarrollo de la investigación en los Campus

del Colegio de Postgraduados, vigilando que sean de alta calidad. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Investigación.

### ARTÍCULO 37

Para ser Responsable del área de Servicios a la Investigación se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado, con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 38

Son facultades y obligaciones del Responsable del área de Servicios a la Investigación:

- I. Facilitar los trámites y el registro de:
  - a. Iniciativas de proyectos de Investigación financiados mediante subvenciones o patrocinios, en coordinación con el departamento de Convenios Interinstitucionales;
  - b. Programas de trabajo de cada Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento del Colegio de Postgraduados (LGAC-CP), Líneas de Investigación Pertinente (LIP) y productos entregables esperados.
- II. Realizar un seguimiento de los expedientes de los programas de investigación donde sean registrados sus avances, productos e innovaciones incorporadas a los programas de posgrado;
- III. Dar un seguimiento de la conducción y marcha de los servicios a la investigación;
- IV. Realizar periódicamente encuestas para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios proporcionados por el área;
- V. Coordinar la actualización de los servicios a la investigación, para ofrecerlos en la más alta calidad; y,
- VI. Las demás tareas afines que le asigne el Director de Investigación y los reglamentos específicos.

## TÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### ARTÍCULO 39

La Dirección de Educación es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades educativas que se realizan en los Campus de la Institución. Estará a cargo del Director de Educación quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo del Comité Técnico de Educación, las áreas de Programas de Posgrado y de Servicios Académicos, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

#### ARTÍCULO 40

Para ocupar la Dirección de Educación se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado, en las ramas agroalimentaria, forestal o áreas afines, y reconocidos méritos en dichas disciplinas;
- III. Ser o haber sido Académico del Colegio de Postgraduados;
- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de educación afines con el mandato del Colegio; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 41

La Dirección de Educación tendrá, además de las atribuciones establecidas en el tercer párrafo del artículo 34 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- II. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- III. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

#### ARTÍCULO 42

El Comité Técnico de Educación, estará integrado por el Director de Educación, y los Subdirectores de Educación de los Campus. Será el encargado de la elaboración y seguimiento del Plan Rector de Educación Institucional, y las funciones que la Dirección General y la Secretaría Académica le designe.

#### ARTÍCULO 43

El área de Programas de Posgrado es el órgano responsable de desarrollar y actualizar los planes de estudio de posgrado que se realizan en los Campus de la institución, vigilando que se mantenga un nivel de alta calidad en la oferta educativa de la Institución. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Educación.

#### ARTÍCULO 44

Para ser Responsable del área de Programas de Posgrado se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado; y,
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia

sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 45

Son facultades y obligaciones del Responsable de Programas de Posgrado:

- I. Realizar un seguimiento detallado del registro, de la conducción y marcha de cada uno de los programas de posgrado impartidos en cada Campus;
- II. Realizar certificación de cursos, talleres y diplomados, y medición de niveles de satisfacción de los estudiantes;
- III. Actualizar el proceso de ingreso de los estudiantes de acuerdo con la reglamentación correspondiente;
- IV. Promover que los profesores desarrollen los programas de sus cursos de posgrado con estricto apego a los lineamientos institucionales;
- V. Coordinar la revisión de los contenidos curriculares de los programas de posgrado para que estén permanentemente actualizados, incorporando resultados de la investigación y vinculación realizadas por la institución, así como los resultados de las evaluaciones externas de los posgrados;
- VI. Coordinar y organizar la oferta de educación a distancia;
- VII. Realizar seguimiento detallado del proceso de otorgamiento de becas a estudiantes nacionales o extranjeros; efectuar los trámites de solicitud y administración de becas, así como las gestiones de pago de colegiatura, ante diferentes instancias becarias; y,
- VIII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que deriven de la normatividad interna.

#### ARTICULO 46

El área de Servicios Académicos es responsable de proporcionar y mantener los servicios académicos que requieran los Campus del Colegio de Postgraduados, vigilando que sean de alta calidad. Está a cargo de un responsable quien es colaborador inmediato del Director de Educación.

#### ARTÍCULO 47

Para ser Responsable del área de Servicios Académicos se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado; y
- III. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 48

Son facultades y obligaciones del Responsable de Servicios Académicos:

- I. Facilitar los trámites de los servicios académicos necesarios para el funcionamiento de:
  - a. Reclutamiento y Admisiones,



- IV. Haber participado en forma activa en trabajos de vinculación afines con el mandato del Colegio; y
- V. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 51

La Dirección de Vinculación tendrá, además de las atribuciones establecidas en el tercer párrafo del artículo 35 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- II. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- III. Las demás tareas afines que le asignen sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

#### ARTÍCULO 52

El Comité Técnico de Vinculación, estará integrado por el Director de Vinculación, y los Subdirectores de Vinculación de los Campus. Será el encargado de la elaboración y seguimiento del Plan Rector de Vinculación Institucional, y las funciones que la Dirección General y la Secretaría Académica le designe.

### DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS

#### ARTÍCULO 53

El Departamento de Consultoría y Servicios es responsable de la administración de todos los productos y servicios que ofrece la Institución a través de sus Campus. Está a cargo de un Jefe de Departamento quien es colaborador inmediato del Director de Vinculación, y será nombrado por el Director General a propuesta del Director de Vinculación con el visto bueno del Secretario Académico.

#### ARTÍCULO 54

Para ocupar la Jefatura del ser Departamento de Consultoría y Servicios se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado con la documentación idónea para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia al menos de 3 años en cargos administrativos, preferentemente en el sector público; y,
- IV. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

## ARTÍCULO 55

Son facultades y obligaciones de la Jefatura del Departamento de Consultoría y Servicios las siguientes:

- I. Realizar un seguimiento de los productos y servicios ofrecido por los Campus en coordinación con los académicos responsables;
- II. Acreditar el avance real por actividad reportada y recursos empleados;
- III. Dar seguimiento a la conducción y marcha de los productos y servicios ofrecidos por los Campus;
- IV. Coordinar la provisión de los productos y servicios ofrecido por los Campus;
- V. Coordinar junto con los Subdirectores de Vinculación en los Campus en el seguimiento de los indicadores para el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados institucional, en lo que a programas de vinculación se refiere;
- VI. Coordinar los trámites de solicitud y administración de productos y servicios;
- VII. Promover y mantener el registro de la propiedad intelectual generada en la Institución e incentivar su utilización;
- VIII. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- IX. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- X. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

## DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

### ARTÍCULO 56

El Departamento de Convenios Interinstitucionales es responsable de instrumentar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales del Colegio de Postgraduados. Está a cargo de un Jefe de Departamento quien es colaborador inmediato del Director de Vinculación y será nombrado por el Director General a propuesta por el Director de Vinculación con el visto bueno del Secretario Académico.

### ARTÍCULO 57

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Convenios Interinstitucionales se requiere:

- I. Ser Mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de Maestro o Doctor en Ciencias o equivalente, debidamente comprobado con la documentación idónea para acreditar su grado;
- III. Contar con experiencia de al menos de 3 años en cargos administrativos, preferentemente en el sector público; y,
- IV. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.



sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 61**

Con base en el procedimiento establecido por el Consejo General Académico, el Director de Campus será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Durará en funciones por un periodo de tres años y podrá ocupar esa posición sólo por dos periodos continuos o discontinuos.

#### **ARTÍCULO 62**

Las Direcciones de Campus tendrán, además de las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 24 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. La Representación legal del Colegio en asuntos de su competencia;
- II. Suscribir convenios y contratos derivado de las atribuciones conferidas;
- III. Certificar documentos de las áreas a su cargo;
- IV. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- V. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VI. Presidir los comités, que como Director de Campus tenga como responsabilidad; y
- VIII. Las demás que le confiera sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

### **TÍTULO VII DE LAS SUBDIRECCIONES DE CAMPUS**

#### **ARTÍCULO 63**

Las Subdirecciones de Campus son las instancias encargadas de coordinar y supervisar las actividades de investigación, educación, vinculación y de las Academias del Campus. Las tareas de administración serán realizadas por la Subdirección de Administración en apoyo a las actividades sustantivas del Campus.

#### **ARTÍCULO 64**

Las Subdirectoras (e) de Campus serán nombrados por el Director General a propuesta del Director de Campus.

### **DE LAS SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN O VINCULACIÓN DE CAMPUS**

#### **ARTÍCULO 65**

Para ocupar la Subdirección de Educación, Investigación o Vinculación de Campus se requiere:

- I. Ser Profesora (o) Investigadora (o) o Investigadora (o) del Colegio de Postgraduados;
- II. Poseer el grado académico de Doctor en Ciencias o equivalente debidamente comprobado con la documentación idónea para acreditar el

NSM  
EP  
J  
V  
L  
C  
M  
M  
M



- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos, preferentemente en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 72

El Subdirector Administrativo o Jefe del Departamento Administrativo de campus tendrán las atribuciones señaladas en el artículo 29 del Estatuto Orgánico.

### DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LOS CAMPUS

### ARTÍCULO 73

El Departamento de Finanzas de Campus es la unidad administrativa que planifica y administra los recursos financieros de Campus obtenidos de subsidios federales, programas especiales, proyectos externos y venta de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable. Estará a cargo de un Jefe de Departamento quien será nombrado por el Director General a propuesta del Director del Campus.

### ARTÍCULO 74

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Finanzas de Campus se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar su grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 75

La Jefatura del Departamento de Finanzas de Campus, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los calendarios establecidos en los referente a su campus;
- II. Dirigir la propuesta de la distribución del presupuesto de operación e inversión en el Campus;

- III. Administrar los recursos financieros del Campus;
- IV. Dar seguimiento a la distribución y asignación presupuestal así como al ejercicio del gasto del Campus;
- V. Proponer al Secretario Administrativo las modificaciones al presupuesto e informarle sobre el funcionamiento financiero del Campus;
- VI. Proporcionar información financiera que permita conocer el estado administrativo y operativo del Campus;
- VII. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VIII. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- IX. La demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

## TÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### ARTÍCULO 76

La Secretaría Administrativa es encargada de coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio y estará a cargo del Secretario Administrativo. Para el desempeño de sus funciones contará con la Dirección de Finanzas, las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Informática, los Departamentos de Adquisiciones y Contratos, de Gestoría Gubernamental y la Unidad de Enlace; así como con las unidades administrativas no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

El Secretario Administrativo es un colaborador inmediato del Director General, responsable de coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio y será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

### ARTÍCULO 77

Para ocupar la Secretaría Administrativa se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de, al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines, debidamente comprobado, con el documento idóneo para acreditar el grado
- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 78

La Secretaria Administrativa tendrá, además de las atribuciones establecidas en el tercer párrafo del artículo 36 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. La Representación legal del Colegio en asuntos de su competencia;
- II. Suscribir convenios y contratos derivado de las atribuciones conferidas;
- III. Certificar documentos de las áreas a su cargo; y,
- IV. Presidir los comités, que como Secretario tenga como responsabilidad.

## TÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

### ARTÍCULO 79

La Dirección de Finanzas es la unidad administrativa que planifica y administra los recursos financieros del Colegio obtenidos de subsidios federales, programas especiales, proyectos externos y venta de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable. Para el desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, de Tesorería y de Nóminas. Estará a cargo del Director de Finanzas quien será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

### ARTÍCULO 80

Para ocupar la Dirección de Finanzas se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 81

La Dirección Finanzas tendrá, además las atribuciones señaladas en el tercer párrafo del artículo 37 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- II. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- III. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

## DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

### ARTÍCULO 82

El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal es encargado de elaborar y controlar el presupuesto de operación y de inversión así como de registrar

contablemente las operaciones del Colegio, para poder emitir estados financieros. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta de Director de Finanzas.

### ARTÍCULO 83

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado, con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 84

La Jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera para la toma de decisiones;
- II. Aplicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad que nos regula en el Gasto Público Federal;
- III. Asesorar a los responsables de la Administración de los Campus en la codificación presupuestal de los gastos de operación y de inversión y en las comprobaciones respectivas;
- IV. Elaborar los informes para el SIIA y demás información requerida a la Entidad;
- V. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VI. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

### DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### ARTÍCULO 85

El Departamento de Tesorería es encargado de controlar eficientemente los ingresos y egresos que percibe el Colegio. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Director de Finanzas.

## ARTÍCULO 86

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Tesorería se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

## ARTÍCULO 87

La Jefatura del Departamento de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la disponibilidad diaria de recursos en las cuentas bancarias del Colegio de Postgraduados;
- II. Clasificar los ingresos por concepto (fiscales, propios y de terceros);
- III. Elaborar los recibos de ingreso correspondiente a cada depósito para su registro;
- IV. Preparar, programar y emitir cheques y transferencias electrónicas para pagos autorizados;
- V. Proporcionar al Departamento de Contabilidad y a la Jefatura de Consultoría y Servicios el sustento documental de las erogaciones realizadas para su registro correspondiente;
- VI. Mantener al día e informar la disponibilidad de recursos a la Dirección Financiera;
- VII. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VII. Emitir la regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

## DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

### ARTÍCULO 88

El Departamento de Nóminas es encargado de Integrar oportunamente los movimientos de sueldos y prestaciones, así como compilar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones salariales del personal del Colegio. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Director de Finanzas.

### ARTÍCULO 89

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Nóminas se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciaturas, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 90

La Jefatura del Departamento de Nóminas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la base de datos de los empleados del Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar la nómina catorcenalmente y turnarla a tesorería para el pago de sueldos y prestaciones del personal del Colegio de Postgraduados;
- III. Generar los registros laborales que permitan la programación, la elaboración del presupuesto y otorgamiento de prestaciones;
- IV. Guardar y custodiar la documentación comprobatoria e información relacionada con la nómina;
- V. Atender las solicitudes de información internas y externas referentes a nómina (ISPT, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores,), entre otros.
- VI. Preparar y difundir el Calendario de Nóminas para toda la Institución, incluyendo los períodos regulares y extraordinarios;
- VII. Registrar en forma oportuna y precisa las incidencias previas al cálculo de percepciones y deducciones del personal.
- VII. Vigilar la asignación de sueldos por ingresos y aumentos basándose en el tabulador de sueldos autorizados;
- VII. Apoyar en la realización de auditorías internas y externas.
- VIII. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- IX. Emitirla regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

## TÍTULO X DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### ARTÍCULO 91

La Subdirección de Recursos Humanos es la instancia responsable de la administración del capital humano de la Institución, registra el perfil personal y trayectoria de cada elemento para posibilitarle un plan de carrera que le permita contribuir mejor con la misión de la Institución; y estará a cargo del Subdirector de

MSW  
DF  
3  
MLM  
RU



- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 96

La Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones laborales institucionales con los sindicatos (SINTCOP y -SIACOP) y con todos los empleados, incluyendo al personal de confianza académico y operativo;
- II. Mantener y cumplir estrictamente el marco laboral vigente y el paquete de prestaciones acordadas y autorizadas para todo el personal, incorporando aquellas derivadas de cada revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- III. Proponer al Titular de Recursos Humanos las adecuaciones que resulten pertinentes a los convenios que se establezcan con las representaciones sindicales;
- IV. Gestionar el registro de los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto de personal administrativo como de personal académico, ante las autoridades correspondientes;
- V. Conducir las relaciones laborales con los representantes de los sindicatos durante la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en mesas de trabajo ordinarias durante la revisión salarial;
- VI. Coordinar la adecuada operación y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de la Parte Institucional;
- VII. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VIII. Emitir la regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

#### DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

#### ARTÍCULO 97

El Departamento de Comunicaciones es encargado de difundir al interior y al exterior de la institución la información que genere el Colegio. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Subdirector de Recursos Humanos con el visto bueno del Secretario Administrativo.

## ARTÍCULO 98

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Comunicación se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en ciencias de la comunicación, administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con el documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

## ARTÍCULO 99

La Jefatura del Departamento de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del programa anual de difusión de las actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar, difundir y vigilar la aplicación del manual de imagen institucional;
- III. Diseñar y dar seguimiento a la elaboración de los diversos materiales de los eventos institucionales en coordinación con las áreas responsables (documentos, informes, mantas, carteles, invitaciones, folletos, página web, boletines, entre otros).
- IV. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- V. Emitir la regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

## DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

### ARTÍCULO 100

El Departamento de Servicios al Personal es encargado de proporcionar un servicio oportuno y eficaz al personal del Colegio relacionado con sus derechos y prestaciones derivados de la relación laboral. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Subdirector de Recursos Humanos con el visto bueno del Secretario Administrativo.

### ARTÍCULO 101

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Servicios al Personal se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con la documentación idónea para acreditar el grado;

- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 102**

La Jefatura del Departamento de Servicios al Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar la actualización de tabuladores, plantilla de personal, reglamentos, promociones y reclasificaciones ante las instancias correspondientes;
- II. Atender solicitudes de información relacionada con la administración de los recursos humanos de naturaleza interna y externa;
- III. Mantener actualizada la base de datos de índole laboral del personal del Colegio de Postgraduados;
- IV. Administrar la aplicación del paquete de prestaciones a nivel institucional;
- V. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VI. Emitir la regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

### **TÍTULO XI DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **ARTÍCULO 103**

La Subdirección de Informática es la instancia responsable de la administración de los sistemas de información centrales de la Institución y del soporte a la red de usuarios de aplicaciones de escritorio e internet, así como de la instrumentación de las políticas de utilización de programas informáticos y equipamiento, cuidando que los aspectos legales queden cubiertos; y estará a cargo del Subdirector de Informática quien será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo. Para el desempeño de sus funciones contará con los Departamentos de Sistemas de Información y de Redes y Soporte Técnico, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear.

#### **ARTÍCULO 104**

Para ocupar la Subdirección de Informática se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en sistemas computacionales, informática o equivalentes debidamente comprobado con la documentación idónea para acreditar el grado;

- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 105

La Subdirección de Informática tendrá, además las atribuciones señaladas en el segundo párrafo del artículo 39 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- II. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- III. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

#### DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

#### ARTÍCULO 106

El Departamento de Sistemas de Información es encargado de proporcionar un servicio de soporte eficiente de las herramientas informáticas para la ejecución de procesos académicos y administrativos. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Subdirector de Informática con el visto bueno del Secretario Administrativo.

#### ARTÍCULO 107

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en sistemas computacionales, informática o equivalentes debidamente comprobado con documento idóneo para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 108

La Jefatura del Departamento de Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los sistemas de información de la institución;
- II. Mantener respaldos de información académica y administrativa actualizados;
- III. Diseñar e implementar programas de software para cubrir las necesidades internas sobre sistemas de información y bases de datos;
- IV. Mantener actualizado los sistemas informáticos del Colegio de Postgraduados;
- V. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VI. Emitir la regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

### DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

#### ARTÍCULO 109

El Departamento de Redes y Soporte Técnico es encargado de mantener la disponibilidad del servicio de la red de voz y datos a nivel institucional, así como asegurar la operación del equipo informático a nivel usuario. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta de Subdirector de Informática, con el visto bueno del Secretario Administrativo.

#### ARTÍCULO 110

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Redes y Soporte Técnico se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en sistemas computacionales, informática o equivalente debidamente comprobado con documentación idónea para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 111

La Jefatura de Redes y Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizados los esquemas de seguridad de los distintos sistemas en uso, para tener acceso a las facilidades informáticas del Colegio de Postgraduados;
- II. Vigilar que el software utilizado en el Colegio de Postgraduados cumpla con el licenciamiento correspondiente;
- III. Administrar los servicios de usuarios para el acceso a las aplicaciones informáticas de uso general;

- IV. Contar con planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación central.
- V. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VI. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

## TÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

### ARTÍCULO 112

El Departamento de Adquisiciones y Contratos es la instancia dependiente de la Secretaría Administrativa responsable de realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios institucionales apegándose a la normatividad existente. El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

### ARTÍCULO 113

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contratos se requiere:

- I. Ser mexicano (a);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con documentación idónea para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 114

Son facultades y obligaciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contratos:

- I. Cumplir y vigilar la estricta observancia del marco normativo para adquisición de bienes y contratación de servicios para el Colegio de Postgraduados;
- II. Dar seguimiento a los contratos vigentes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios institucionales, cuidando su estricto cumplimiento;
- III. Presentar los informes requeridos por la Secretaría Administrativa;
- IV. Diseñar la regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- V. Emitir la regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,

- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

### TÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE GESTORÍA GUBERNAMENTAL

#### ARTÍCULO 115

El Departamento de Gestoría Gubernamental es encargado de asegurar que el Colegio cuente con los recursos fiscales autorizados en tiempo y forma y cumpla con los compromisos y obligaciones ante diversas dependencias gubernamentales. El Jefe del Departamento de Gestión Gubernamental será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

#### ARTÍCULO 116

Para ocupar la Jefatura del Departamento de Gestoría Gubernamental, se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines debidamente comprobado con documentación idónea para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades de comunicación demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

#### ARTÍCULO 117

La Jefatura del Departamento de Gestoría Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al calendario anualizado de pagos por recursos fiscales de la Tesorería de la Federación para el Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar oficio solicitud, así como recibos de ministraciones de fondos fiscales, según calendario presupuestal autorizado y dar el seguimiento adecuado correspondiente;
- III. Tramitar adecuaciones presupuestales que afectan al presupuesto autorizado;
- IV. Tramitar para su autorización y registro ante las instancias correspondientes, los compromisos derivados de las revisiones salariales y contractuales acordadas con los sindicatos;
- V. Atender las solicitudes de información requeridas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en coordinación con las áreas correspondientes del Colegio;

- VI. Realizar diversos pagos ante la tesorería general del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- VII. Gestionar préstamos a corto plazo y complementarios ante la oficina de otorgamiento de créditos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para el personal de base no sindicalizado y de confianza;
- VII. Tramitar altas, bajas y modificaciones del personal del Colegio ante la oficina de vigencias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- VIII. Coordinar el servicio de mensajería a la ciudad de México;
- IX. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- X. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Secretario Administrativo, la Dirección General y la normatividad aplicable.

#### TÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE ENLACE

##### ARTÍCULO 118

La Unidad de Enlace es el área encargada de dar trámite para su atención a las solicitudes de acceso a información pública, efectuadas por los ciudadanos. Estará a cargo por un Titular, quien será nombrado por Director General a propuesta del Secretario Administrativo.

##### ARTÍCULO 119

Para ser Titular de la Unidad de Enlace se requiere:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura, en ciencias administrativas, sociales o afines, debidamente comprobado con documentación idónea para acreditar el grado;
- III. Contar con experiencia de al menos 3 años en cargos administrativos en el sector público;
- IV. Conocer el marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

##### ARTÍCULO 120

El Titular de la Unidad de Enlace tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la LGTAIP, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la LGTAIP;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre la dependencia o entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos, necesarios para entregar la información solicitada;
- V. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que faciliten la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VII. Participar como integrante del Comité de Información del Colegio de Postgraduados.
- IX. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- X. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para el registro de índices de expedientes clasificados como reservados;
- XII. Promover la protección de los datos personales al interior de la Institución; y
- XIII. Las demás necesarias para agilizar el flujo de información entre la entidad y los particulares.

MSA  
DF  
3

## CAPÍTULO SEXTO CUERPOS COLEGIADOS

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 121

Los Cuerpos Colegiados al interior de la Institución tienen carácter consultivo. Abordan de manera específica asuntos de naturaleza académica relacionados con actividades de educación, investigación y vinculación, o administrativa, normas reglamentarias y administrativas que rigen a la Institución. Son Cuerpos Colegiados: El Consejo General Académico, el Consejo General Administrativo, los Comités Académicos de Campus, los Comités de Programa, los Comités Administrativos de Campus, los Consejos Particulares, el Comité de Difusión, los Comités de Difusión de Campus, y el Comité de Informática.

DF

### TÍTULO II DEL CONSEJO GENERAL ACADÉMICO

#### ARTÍCULO 122

El Consejo General Académico es un cuerpo colegiado que apoya al Director General en la toma de decisiones para el desarrollo del pensamiento científico en la generación de conocimientos, educación e innovación tecnológica de acuerdo al objeto del Colegio.

DF  
DF  
DF

### **ARTÍCULO 123**

La integración, funciones y operación del Consejo General Académico, así como la forma en que sus miembros serán designados, se establecen en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Estatuto Orgánico del Colegio.

## **TÍTULO III DEL CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO**

### **ARTÍCULO 124**

El Consejo General Administrativo es un cuerpo colegiado que apoya al Director General para elaborar políticas administrativas y presupuestales. Además, emite recomendaciones con el propósito de lograr el uso eficiente y oportuno de los recursos priorizados por el Consejo General Académico para el cumplimiento de las actividades sustantivas institucionales.

### **ARTÍCULO 125**

La integración, funciones y operación del Consejo General Administrativo, se establecen en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio.

## **TÍTULO IV DE LOS COMITÉS ACADÉMICOS DE CAMPUS**

### **ARTÍCULO 126**

Los Comités Académicos de Campus son cuerpos colegiados de apoyo a las Direcciones de Campus respectivas, en la toma de decisiones sobre las actividades sustantivas del mismo. Estarán integrados de conformidad con lo señalado por el artículo 23, párrafo segundo del Estatuto Orgánico del Colegio.

El o los profesores representantes del Campus ante el CGA deberán reunirse al menos, dos veces al año con el Comité Académico del Campus respectivo, con el fin de intercambiar información sobre el desarrollo y problemática de las actividades sustantivas de los campus en particular y del Colegio en general.

### **ARTÍCULO 127**

El Comité Académico de Campus estará apoyado en sus funciones por el Comité de Evaluación Externa de Campus, el Comité de Difusión de Campus, las Áreas de Conocimiento, los Comités de Programas de Posgrado y por los cuerpos asesores que se considere conveniente crear.

### **ARTÍCULO 128**

Son facultades y obligaciones de los Comités Académicos de Campus:

- I. Emitir recomendaciones en relación al cumplimiento de los reglamentos y el CAR del Colegio;
- II. Someter anualmente a la aprobación del Consejo General Académico, en el mes de octubre, el Convenio de Administración por Resultados a desarrollar por el Campus en el año siguiente;

- III. Proponer los Ajustes del funcionamiento del Campus al Convenio de Administración por Resultados del Colegio y vigilar su ejecución y evaluación de acuerdo con el reglamento específico correspondiente;
- IV. Evaluar durante el primer bimestre de cada año, el desempeño del año anterior de cada uno de los académicos del Campus y proponer las acciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Productividad Académica;
- V. Proponer al Secretario Académico con apoyo del Consejo General Académico la creación, modificación o supresión de programas de educación, investigación y vinculación en el Campus;
- VI. Recomendar la capacidad de ingreso de alumnos de posgrado al Campus;
- VII. Proponer a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para su integración, los programas de educación, investigación y vinculación en el Campus;
- VIII. Sancionar el Programa de Superación Académica del Campus, de acuerdo a las normas y procedimientos correspondientes;
- IX. Proponer, a través del Director de Campus, al Director General la promoción, contratación o remoción de integrantes del personal académico, de acuerdo con la reglamentación correspondiente, así como con las necesidades y posibilidades institucionales, y considerando el cumplimiento del Convenio de Administración por Resultados;
- X. Analizar y proponer al Director de Planeación y Desarrollo Institucional el presupuesto del Campus, con base en la información proporcionada por el Comité Administrativo de Campus, en congruencia con los programas de educación, investigación y vinculación establecidos;
- XI. Promover y vigilar el buen desempeño de los recursos humanos y el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a los programas de educación, investigación y vinculación del Campus;
- XII. Vigilar que los programas de vinculación redunden en el fortalecimiento de la calidad de la educación e investigación;
- XIII. Analizar y recomendar al Director General las solicitudes presentadas por los miembros del cuerpo académico y personal asistente de investigación, para realizar actividades académicas fuera de las instalaciones del Colegio, conforme a la reglamentación respectiva;
- XIV. Analizar y presentar para su autorización ante el Director General las solicitudes o propuestas para que el personal académico preste colaboración a otras instituciones públicas o privadas;
- XV. Sancionar y recomendar ante la instancia facultada, las solicitudes para los periodos de actualización académica de Profesores Investigadores del Campus, de acuerdo con el Programa de Superación Académica y Tecnológica y la reglamentación correspondiente;
- XVI. Analizar los permisos solicitados por los miembros del cuerpo académico y el personal asistente de investigación del Campus para retirarse temporalmente del Colegio y solicitar su autorización a la instancia facultada;
- XVII. Dirigir el proceso de consulta para la selección de candidatos a Director de Campus y a representantes de Profesores, tanto en el Consejo General Académico como en el Comité Académico de Campus, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;
- XVIII. Proponer al Director General una terna de candidatos para ocupar el cargo de Director de Campus, de acuerdo con el procedimiento correspondiente;

- XIX. Proponer al Director General la designación de un Director Interino de Campus en caso de ausencia del Director de Campus por periodos mayores de 30 días. El Director Interino de Campus no podrá permanecer en funciones por más de seis meses;
- XX. Proponer, previa consulta del personal académico del Campus, a los profesores representantes en el Consejo General Académico y a los representantes de las Áreas del Conocimiento en el Comité Académico de Campus, de acuerdo con los procedimientos correspondientes, y solicitar al Director General los nombramientos respectivos;
- XXI. Proponer al Director de Campus, los miembros del Comité de Evaluación Externa, del Comité de Programa, de los Comités Consultivos de Educación, Investigación y Vinculación, y del Comité de Difusión del Campus, así como al representante del Campus en el Comité de Informática del Colegio;
- XXII. Proponer miembros del personal académico del Colegio como candidatos a premios, distinciones y reconocimientos académicos, en respuesta a convocatorias tanto nacionales como internacionales; y
- XXIII. Proponer al Consejo General Académico las metas e indicadores que formarán el Programa Anual de Educación, Investigación y Vinculación del Campus.

#### **ARTÍCULO 129**

El Comité Académico de Campus retroalimenta al Consejo General Académico en la definición y actualización del Plan Rector Institucional, apoyándose en los Comités de Programa y en uno o más Comités Consultivos de Programas de Educación, Investigación o Vinculación.

#### **ARTÍCULO 130**

Las opiniones de los Comités Consultivos coadyuvan a que las actividades de educación, investigación y vinculación realizadas en el Campus sean de calidad y pertinentes para el área de influencia del mismo. Se constituyen por profesores del Campus y por representantes de instituciones de su área de influencia, incluyendo a instituciones académicas, sector agroindustrial, asociaciones de productores, instituciones patrocinadoras de proyectos, Gobiernos Estatales y Municipales, y otros sectores que se consideren convenientes. La constitución y actividades de estos Comités se regirán por su reglamento.

#### **ARTÍCULO 131**

Los Programas de Posgrado son las unidades académicas responsables de formar los recursos humanos del más alto nivel científico y tecnológico a nivel de Doctorado y Maestrías en Ciencias, Maestrías Profesionalizantes, Tecnológicas y Especialidades. Los Programas de Posgrado en Ciencias (Doctorado y Maestría), Maestrías Profesionalizantes y Tecnológicas cuentan con un Comité de Programa para dar seguimiento a las actividades sustantivas que se desarrollan en cada uno.

### **TÍTULO V DE LOS COMITÉS DE PROGRAMAS**

#### **ARTÍCULO 132**

Los Comités de Programas son cuerpos colegiados de apoyo a los Comités Académicos de Campus en la toma de decisiones sobre las actividades sustantivas.

Estarán integrados por el Coordinador de Programa de Posgrado respectivo, quien lo presidirá, y dos profesores representantes, todos integrantes del NAB del mismo Programa.

### ARTÍCULO 133

El Coordinador y los profesores representantes en el Comité de Programa deberán tener al menos, la categoría de Profesor Investigador de tiempo completo; no tendrán cargos académico-administrativos, excepto Consejo Particular, y no pertenecerán a organizaciones sindicales dentro de la Institución durante el ejercicio de esta función. Todos los integrantes del Comité serán electos por votación libre de los académicos del Programa de Posgrado correspondiente.

### ARTÍCULO 134

La Coordinación de Programa de Posgrado tiene como función promover la mejora de las actividades sustantivas del Programa de Posgrado, coordinar y supervisar su funcionamiento, y fomentar las relaciones armónicas entre los miembros de su comunidad, acorde con la normatividad del Colegio de Postgraduados y del Comité Académico del Campus.

### ARTÍCULO 135

El Coordinador de Programa de Posgrado en Ciencias (Doctorados y Maestrías) es miembro del NAB del Posgrado, y será nombrado por el Director General, a propuesta del Comité Académico del Campus respectivo. Durará en funciones dos años y podrá ocupar tal posición sólo por dos periodos continuos o discontinuos, con base en el procedimiento establecido.

### ARTÍCULO 136

Los Vocales Profesores del Comité de Programa en Ciencias (Doctorados y Maestrías), son miembros del NAB, durarán en funciones dos años y no podrán ser designados para un periodo inmediato. Serán nombrados por el Director del Campus a propuesta del Comité Académico de Campus, con base en el procedimiento establecido en la normatividad en la materia.

### ARTÍCULO 137

Son facultades y obligaciones del Coordinador de Programa de Posgrado:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, el CAR del Colegio y el Plan de Mejoras comprometido con el PNPC del CONACyT.
- II. Presidir el Comité de Programa del Posgrado correspondiente;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General Académico, Comité Académico del Campus y del Comité de Programa del Posgrado correspondiente;
- IV. Fomentar relaciones armónicas de trabajo entre académicos, estudiantes y personal de apoyo del Posgrado bajo su responsabilidad;
- V. Organizar, promover y apoyar actividades conducentes a acrecentar y mantener la excelencia del Posgrado;

MSM

MSM

MSM

MSM

MSM

MSM

MSM

- VI. Procurar el mantenimiento y mejora de la infraestructura de apoyo del Postgrado, como son laboratorios, invernaderos, instalaciones agrícolas y ganaderas;
- VII. Presentar a la comunidad del Posgrado un informe anual de actividades;
- VIII. Las demás afines con las facultades señaladas.

**ARTÍCULO 138**

Son facultades y obligaciones del Comité de Programa del Posgrado:

- I. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos del Colegio de Postgraduados;
- II. Elaborar, implementar y supervisar el Plan Estratégico para el desarrollo del Posgrado en sus actividades de educación, investigación y vinculación, considerando el estado del arte de la ciencia y la tecnología, así como las necesidades y potencialidades del país, en su área de responsabilidad;
- III. Aprobar y supervisar el buen desarrollo del programa de actividades académicas de los estudiantes;
- IV. Formular, promover y supervisar el Subprograma de Formación de Profesores Investigadores del Posgrado;
- V. Promover la colaboración y las relaciones armónicas entre los académicos del Posgrado;
- VI. Promover la interdisciplina, transdisciplina y la colaboración con académicos de otros campus e instituciones;
- VII. Promover la productividad académica para el logro de la participación, permanencia y superación del Posgrado en el PNPC, y la evaluación positiva por otras instancias;
- VIII. Analizar y aprobar, en su caso, las solicitudes de ingreso de estudiantes al Posgrado de acuerdo con la reglamentación específica;
- IX. Acordar el nombramiento del Consejo Particular de cada estudiante y vigilar su buen funcionamiento, de acuerdo con la reglamentación específica;
- X. Revisar, la pertinencia del proyecto de investigación que realizará el estudiante de maestría o doctorado durante su programa de estudios, y emitir, en su caso, recomendaciones de mejora;
- XI. Revisar, la suficiencia y pertinencia de la tesis de maestría o doctorado de los estudiantes del Programa de Posgrado, y emitir, en su caso, recomendaciones de mejora;
- XII. Autorizar la aplicación de exámenes de candidatura doctoral, de acuerdo con la reglamentación correspondiente;
- XIII. Analizar las propuestas de establecimiento, modificación o supresión de cursos y proponerlas al Comité Académico del Campus para su sanción, para lo cual podrá apoyarse con asesores internos, de otros postgrados o de otras instituciones;
- XIV. Implementar un Programa de Educación Continua, que incluya talleres, cursos, diplomados, especialidades, maestrías profesionalizantes, presenciales o a distancia;
- XV. Autorizar los planes de estudio y la participación del personal académico en actividades relacionadas con el Programa de Educación Continua del Posgrado;
- XVI. Revisar cada tres años, con el asesoramiento que se considere pertinente, los cursos ofrecidos por el Posgrado en cuanto a calidad de contenidos, medios y pertinencia;

- XVII.** Proponer al Comité Académico del Campus el presupuesto y el programa anual de educación, investigación y vinculación del Posgrado y vigilar su buen desempeño;
- XVIII.** Dictaminar en un plazo no mayor a 90 días, las propuestas de nuevos cursos y problemas especiales y, en su caso, proponerlas para su aprobación al Comité Académico de Campus;
- XIX.** Dictaminar las solicitudes de revalidación de estudios y grados, de acuerdo con la reglamentación específica y, en su caso, proponerlas para su aprobación al Comité Académico de Campus;
- XX.** Dictaminar las solicitudes de contratación de personal académico, personal auxiliar de investigación e investigadores auxiliares y proponerlas, con el plan de trabajo, al Comité Académico de Campus para su aprobación;
- XXI.** Dictaminar las propuestas para que miembros del personal académico ingresen al Subprograma de Formación de Profesores Investigadores, de acuerdo con el reglamento específico, y proponerlas al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXII.** Dictaminar las propuestas para que miembros del personal académico realicen estancias de investigación o año sabático, de acuerdo con el reglamento específico, y proponerlas al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXIII.** Dictaminar las solicitudes de los estudiantes, presentadas en tiempo y forma, y previa recomendación del Consejo Particular, para suspender temporalmente su programa académico en el Colegio, y presentarlas al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXIV.** Recomendar, en su caso, las solicitudes de los académicos adscritos al Posgrado para realizar actividades académicas por periodos no mayores de cinco días consecutivos, fuera del lugar de adscripción del Posgrado y presentar al Comité Académico del Campus las solicitudes por periodos mayores o por salidas al extranjero;
- XXV.** Dirigir el proceso de consulta entre los Profesores Investigadores que participan en el Posgrado, para proponer al Comité Académico del Campus la designación de los Vocales Profesores Investigadores del Comité de Programa del Posgrado;
- XXVI.** Definir conjuntamente con la Academia del Posgrado, las líneas de investigación en donde se lleven a cabo los proyectos que: 1) Aporten a la ciencia y tecnología, 2) Se lleven a cabo las tesis de los estudiantes, 3) Fortalezcan la enseñanza del Posgrado y del Colegio y 4) Aporten productos que apoyen la vinculación;
- XXVII.** Con base en las necesidades y opinión de los académicos del Posgrado, recomendar la asignación y supervisar el buen uso de cubículos de académicos y estudiantes, oficinas para secretarías y personal de apoyo, laboratorios y equipo, y otros espacios físicos y recursos para el apoyo de las actividades sustantivas; presentando las propuestas al Comité Académico del Campus para su aprobación;
- XXVIII.** Recomendar la participación de los académicos del Posgrado en actividades de vinculación, relacionadas con su área de especialización;
- XXIX.** Recomendar la participación del personal académico en convenios y proyectos externos, relacionados con su área de especialización;
- XXX.** Recomendar las solicitudes de ingreso de nuevos estudiantes al Posgrado y presentarlos al Comité Académico del Campus para su eventual aprobación;

*MSM*

*NO*  
*MSM*

*MSM*

*MSM*

*MSM*

*MSM*

*MSM*

*MSM*

- XXXI. Recomendar las solicitudes de prórroga de terminación del Plan de Estudios, presentadas por los estudiantes con el aval de su Consejo Particular y presentarlas al Comité Académico del Campus para su información y eventual aprobación;
- XXXII. Apoyar al Coordinador de Posgrado a dictaminar y coordinar los exámenes generales de conocimientos, solicitados por estudiantes remisos;
- XXXIII. Convocar a reuniones periódicas de los miembros de la Academia del Posgrado, con objeto de informar sobre los acuerdos y actividades del Comité y conocer opiniones, sugerencias y planteamientos sobre el funcionamiento y mejora del Posgrado y la Institución. Se llevarán a cabo al menos una reunión cuatrimestral, o a solicitud del 30% de sus miembros;
- XXXIV. Elaborar un informe anual de actividades del Posgrado; y
- XXXV. Las demás afines que le asignen el Director de Campus, el Comité Académico del Campus y los reglamentos afines.

## TÍTULO VI DE LOS COMITÉS ADMINISTRATIVOS DE CAMPUS

### ARTÍCULO 139

Los Comités Administrativos de Campus son cuerpos colegiados de apoyo a las Direcciones de Campus respectivas, en la toma de decisiones sobre las actividades administrativas del mismo. Estarán integrados por el Director de Campus respectivo, quien lo presidirá; el Subdirector administrativo quien fungirá como secretario del Comité y los jefes de Departamento del área administrativa. Sus facultades y funciones se establecerán en los lineamientos correspondientes.

### ARTÍCULO 140

Son facultades y obligaciones del Comité Administrativo de Campus:

- I. Emitir recomendaciones en relación al cumplimiento de los reglamentos y del Convenio de Administración por Resultados del Colegio;
- II. Presentar al Comité Académico de Campus, a través del Director de Campus, el proyecto de presupuesto del Campus con base en la normatividad fiscal y en congruencia con los programas de educación, investigación y vinculación establecidos;
- III. Vigilar el registro oportuno y exacto de las operaciones administrativas ejerciendo un control presupuestal estricto en apoyo a las actividades de educación, investigación y vinculación;
- IV. Analizar y emitir recomendaciones sobre la administración de los recursos asignados a los programas de educación, investigación y vinculación del Campus con la sugerencia del Consejo General Académico;
- V. Analizar y emitir recomendaciones sobre el desempeño del personal de apoyo y el uso eficiente de los recursos financieros y materiales del Campus;
- VI. Recomendar al Director de Campus la creación, modificación o supresión de unidades de apoyo a la administración; y
- VII. Las demás afines a los aspectos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Campus.

## TÍTULO VII DEL CONSEJO PARTICULAR

### ARTÍCULO 141

El Consejo Particular de un estudiante es la autoridad académica inmediata para su formación de posgrado. El Consejo Particular responderá, en primera instancia, ante el Comité de Programa y, de requerirse, ante el Comité Académico del Campus en el que esté inscrito el estudiante. Estará integrado por un Profesor Investigador del Colegio de Postgraduados integrante del NAB, quien fungirá como Consejero, y por el número de Asesores señalados en el Reglamento de Actividades Académicas. El consejero y los asesores deberán tener igual o mayor grado académico que aquel por el que opte el estudiante.

### ARTÍCULO 142

Son facultades y obligaciones del Consejo Particular:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Colegio de Postgraduados;
- II. Definir el programa académico del estudiante conjuntamente con él, y darlo a conocer al Comité de Programa y al Comité Académico del Campus en el que esté inscrito, para su sanción;
- III. Vigilar la calidad del programa académico del estudiante y el cumplimiento de los tiempos establecidos por el reglamento específico, presentando informes cuatrimestrales del avance del estudiante al Comité Académico del Campus correspondiente.;
- IV. Revisar y aprobar, en su caso, la tesis de grado del estudiante;
- V. Justificar y recomendar, en su caso, ante el Comité de Programa, la solicitud del estudiante para ausentarse temporalmente del Colegio; y presentarla al Comité Académico del Campus, para su sanción.
- VI. Las demás estipuladas en los reglamentos y procedimientos específicos correspondientes.

## TÍTULO VIII DEL COMITÉ DE DIFUSIÓN

### ARTÍCULO 143

El Comité de Difusión del Colegio de Postgraduados estará integrado por un Coordinador General, nombrado por el Director General a propuesta del Director de Vinculación, y un vocal por cada campus designado por el Director de Campus a propuesta del Subdirector de Vinculación.

### ARTÍCULO 144

Son facultades y obligaciones del Comité de Difusión del Colegio las que se establezcan en los lineamientos correspondientes.

### ARTÍCULO 145

Cada Campus contará con un Comité de Difusión de Campus integrado por un Coordinador y dos o tres Vocales, los cuales serán designados por el Director de Campus, a propuesta del Comité Académico de Campus.



## ARTÍCULO 151

El Colegio tendrá como instancias de asesoría, honor y justicia, vigilancia y evaluación a la Dirección Jurídica, la Procuraduría Académica, el Órgano de Vigilancia, el Órgano Interno de Control y al Comité Externo de Evaluación y Comités Externos de Evaluación de Campus.

## TÍTULO II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

## ARTÍCULO 152

La Dirección Jurídica es un órgano de asesoría responsable de coordinar, dirigir, vigilar y participar en la atención de todos los asuntos jurídicos que competen a la Dirección General y a las diferentes áreas del Colegio para la correcta aplicación de la normatividad vigente, estará a cargo de un Director Jurídico designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para llevar a cabo sus funciones contará con los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Legislación, Asesoría y Consulta.

## ARTÍCULO 153

Para ser Director Jurídico, se requiere:

- I. Ser mexicano (a);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en Derecho debidamente comprobada con documentación idónea para acreditar el grado, así como también cédula profesional;
- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos, preferentemente en el sector público;
- IV. Conocer las leyes aplicables y marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

## ARTÍCULO 154

El Director Jurídico tendrá, además las atribuciones y facultades que establece el artículo 41 del Estatuto Orgánico del Colegio, las siguientes:

- I. Certificar documentos de las áreas a su cargo;
- II. Presidir los comités que como obligación tenga dentro de sus funciones;
- III. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- IV. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que se deriven de la normatividad interna.

## DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

### ARTÍCULO 155

El Departamento de Asuntos Jurídicos es encargado de atender en tiempo y forma, y auxiliar a las áreas del Colegio, en las controversias y/o gestiones de carácter legal que le compete o se les designe. Estará a cargo del Jefe de Departamento, quien será nombrado por el Director General a propuesta del Director Jurídico.

### ARTÍCULO 156

Para ser Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, se requiere:

- I. Ser mexicano (a);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en Derecho debidamente comprobada con documentación idónea para acreditar el grado, así como también cédula profesional;
- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos, preferentemente en el sector público;
- IV. Conocer las leyes aplicables y marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables; y,
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento.

### ARTÍCULO 157

El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender con eficacia y eficiencia las controversias y/o gestiones judiciales en las que el Colegio sea parte;
- II. Apoyar en la Representación Legal del Colegio previa designación superior, en los juicios y procedimientos legales en los que se requiera intervención;
- III. Estudiar, promover y supervisar las acciones y gestiones de abogados externos que laboran a favor del Colegio, con relación a los asuntos contenciosos y administrativos;
- IV. Elaborar cronogramas de visitas de trabajo periódicas a los Campus del Colegio para atender, verificar y evaluar los distintos asuntos de carácter jurídico, que se lleven a cabo en cada uno de ellos;
- V. Promover juicio de amparo cuando se afecten los intereses de Colegio;
- VI. Mantener una actualización eficiente del banco de datos sobre la situación de los casos atendidos por el área;
- VII. Integrar, entregar y participar los expedientes de los asuntos contenciosos que serán atendidos por abogados externos;
- VIII. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- IX. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,

- x. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

## DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTA

### ARTÍCULO 158

El Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta es el encargado de emitir opiniones jurídicas debidamente sustentadas y asesorar a las diferentes áreas del Colegio, a fin de que se conozca y aplique correctamente la normatividad vigente y aplicable.

### ARTÍCULO 159

Para ser Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, se requiere:

- I. Ser mexicano (a);
- II. Poseer el grado académico de al menos licenciatura en Derecho debidamente comprobada con documentación idónea para acreditar el grado, así como también cédula profesional;
- III. Contar con experiencia de al menos 5 años en cargos administrativos, preferentemente en el sector público;
- IV. Conocer las leyes aplicables y marco normativo vigente para el Colegio de Postgraduados;
- V. Tener competencias de liderazgo y habilidades gerenciales demostrables;
- VI. No pertenecer a ninguna organización sindical al interior de la institución durante el ejercicio de esta función. En su caso, se deberá obtener la licencia sindical respectiva y quedar suspendido en sus derechos y obligaciones sindicales, previo a su nombramiento;
- VII. Diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- VIII. Emitir regulación interna, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y,
- IX. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos y las que se deriven de la normatividad interna.

### ARTÍCULO 160

El Jefe del Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el conocimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables al Colegio;
- II. Revisar permanentemente el marco normativo con el fin de garantizar su adecuación y congruencia con las acciones sustantivas del Colegio;
- III. Brindar asesoría a las diferentes áreas del Colegio en la celebración de contratos, convenios, acuerdos que se celebren, emitiendo sus opiniones respecto a la interpretación rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- IV. Desahogar las consultas, opiniones y estudios que, en materia jurídica les sean formulados por las diferentes áreas del Colegio;

- IV. Llevar el control de los poderes que el Director General otorgue a los diferentes servidores públicos del Colegio, así como de su revocación;
- VII. Coadyuvar en la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Colegio;
- VIII. Analizar, ejecutar, tramitar, custodiar y dar seguimiento de las patentes, marcas, diseños industriales, conocimientos científicos, etcétera, propiedad del Colegio;
- IX. Participar en los diferentes comités, licitaciones o comisiones del Colegio en los que la Dirección Jurídica es parte, previa designación superior; y,
- X. Mantener una actualización eficiente del banco de datos sobre la situación de los casos atendidos por el área.

### TÍTULO III DE LA PROCURADURÍA ACADÉMICA

#### ARTÍCULO 161

La Procuraduría Académica es un órgano interno de honor y justicia del Colegio, establecido como la última instancia para la resolución de conflictos académicos. Estará a cargo de un Procurador Académico nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General; su operación, atribuciones, estructura y modelo organizacional se establecerán en el Reglamento de la Procuraduría Académica.

### TÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

#### ARTÍCULO 162

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

### TÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### ARTÍCULO 163

El Órgano Interno de Control del Colegio contará con un titular al frente del mismo, designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Servidores Públicos que determine el Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública o la Entidad que la sustituya.

### TÍTULO VI DEL COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN

#### ARTÍCULO 164

El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Junta Directiva, que tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas de la Institución y emitir su opinión al respecto para la consideración de ese órgano de gobierno.

La integración, funciones y operación de este Comité, así como la forma en que sus miembros serán designados se establecerán en las reglas específicas que apruebe la Junta Directiva con base en la Ley de Ciencia y Tecnología.

Asimismo, con el objeto de evaluar el desempeño de cada uno de los campus integrantes del Colegio de Postgraduados, las instancias que se establezcan en las normas internas del Colegio de Postgraduados coadyuvarán en la integración de los resultados de la evaluación mencionada.

#### **ARTÍCULO 165**

Cada Campus contará con un Comité de Evaluación Externa de Campus, en el que se apoya el Comité Académico de Campus para evaluar el impacto y pertinencia de sus actividades de educación, investigación y vinculación en el área de influencia del Campus.

#### **ARTÍCULO 166**

El Comité de Evaluación Externa de Campus está constituido por Representantes de instituciones en el área de influencia del Campus, incluyendo a instituciones académicas, sector agroindustrial, asociaciones de productores, instituciones patrocinadoras de proyectos, Gobiernos Estatales y Municipales, y otros sectores que se consideren pertinentes.

#### **ARTÍCULO 167**

El Colegio de Postgraduados creará, a través de la Secretaría Académica, el Comité de Evaluación Interna de las actividades de educación, investigación y vinculación realizadas por su cuerpo académico y el personal asistente de investigación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Productividad Académica del Colegio.

### **CAPÍTULO NOVENO PERSONAL ACADÉMICO**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 168**

El Personal Académico del Colegio de Postgraduados está formado por profesionales identificados y comprometidos con la misión, visión, objetivos estratégicos y metas de la Institución.

#### **ARTÍCULO 169**

Las actividades de educación, investigación y vinculación del Colegio están a cargo de sus profesores investigadores, investigadores e investigadores auxiliares, mismos que conforman su personal académico.

#### **ARTÍCULO 170**

El Reglamento de Promociones Académicas define los requisitos de promoción académica en cada una de las categorías del personal académico.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including "MSV" and "CA".

## ARTÍCULO 171

Sólo los miembros del personal académico que satisfagan los requisitos del Reglamento de Productividad Académica, podrán participar en las tareas sustantivas de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Institución.

## ARTÍCULO 172

Son derechos y obligaciones de los miembros del personal académico:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y el Convenio por Administración de Resultados del Colegio;
- II. Observar el Código de Ética del Colegio;
- III. Desarrollar y mantener un nivel de excelencia en sus actividades de educación, investigación y vinculación, congruente con el Convenio de Administración por Resultados;
- IV. Recibir de la institución las facilidades y apoyo para el desarrollo de sus funciones, en la medida de la capacidad presupuestal y de las prioridades institucionales;
- V. Presentar al Subdirector de Educación del Campus correspondiente, vía el Coordinador de Programa, los programas analíticos de los cursos que imparta;
- VI. Presentar su programa anual de trabajo al Subdirector de Educación del Campus correspondiente para su análisis, sanción y seguimiento;
- VII. Presentar al Subdirector de Educación del Campus, los informes de actividades de educación que se le soliciten;
- VIII. Realizar las actividades de educación, investigación y vinculación, en la proporción que establezcan sus condiciones contractuales y el Reglamento de Productividad Académica;
- IX. Participar en las evaluaciones que las autoridades del Campus determinen y atender las recomendaciones que se deriven;
- X. Formar parte de Consejos Particulares, una vez aprobados por la instancia respectiva;
- XI. Publicar los resultados de su trabajo académico, dando los créditos correspondientes a la institución, de acuerdo a lo establecido por el Comité de Difusión de Campus;
- XII. Dar aviso de renuncia al Director General, con anticipación mínima de un mes;
- XIII. Someter a consideración de las instancias correspondientes para su sanción académica, las solicitudes para asistir a eventos académicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV. Obtener regalías de la explotación de las patentes, variedades vegetales y animales, u otras que registre la Institución y en las cuales haya participado de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
- XV. Obtener la autorización de las autoridades correspondientes para ausentarse de la Institución;
- XVI. Cumplir con el Programa de Superación Académica de acuerdo a la reglamentación correspondiente; y
- XVII. Las demás inherentes a su categoría académica que le señalen las autoridades correspondientes.

### ARTÍCULO 173

Las categorías del Personal Académico de tiempo completo, de la categoría superior a la inferior, son: PIE, PIT, PIAd, PIAs, IT, IAd, IAs, IAT, IAAAd e IAAs. Las categorías del Personal Académico que no realizan actividades académicas de tiempo completo son: Profesor de Cátedra y Profesor de Tiempo Liberado.

### ARTÍCULO 174

Las funciones señaladas para el personal académico en cada una de las siguientes categorías son enunciativas, más no limitativas:

Un Profesor Investigador Emérito es aquel Profesor Investigador Titular que por sus méritos académicos y actividades en el Colegio es distinguido por la Institución con tal honor. Los profesores investigadores eméritos tienen funciones de asesoría y consulta, y realizan actividades académicas a voluntad.

Un PIT es un profesional con grado de Doctor en Ciencias con experiencia mínima de dos años en la categoría inmediata anterior, que realiza actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados. El PIT tiene la capacidad de realizar investigación de frontera, tanto en forma individual como liderando grupos de investigación; es profesor responsable de impartir cursos de doctorado frente a grupo; es Director o Consejero de tesis de Doctorado en Ciencias; es líder de proyectos de investigación o vinculación con recursos externos; es responsable de dirigir las actividades académicas de Investigadores, como son Investigadores IT, IAd e IAs e IAT, IAAAd e IAAs.

El nombramiento de los Profesores Investigadores Titulares será vitalicio. En el caso de retiro definitivo del profesor del Colegio de Postgraduados a ese nombramiento se le agregará el término *ad honorem*.

Un PIAd es un profesional con grado de Doctor en Ciencias con experiencia mínima de dos años en la categoría inmediata anterior, que realiza actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados. El PIAd tiene capacidad para realizar investigación científica; imparte cursos de maestría frente a grupo; es Director o Consejero de tesis de maestría en ciencias o asesor de tesis de doctorado en ciencias; es colaborador en proyectos de investigación o vinculación con recursos externos.

Un PIAs es un profesional con grado de Doctor en Ciencias que recién obtuvo el grado dentro del Subprograma de Formación de Profesores Investigadores, que colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados. El PIAs tiene capacidad para colaborar en proyectos de investigación científica; es profesor colaborador en la impartición de cursos de maestría en ciencias; es asesor de tesis de maestría en ciencias o doctorado en ciencias; es colaborador en proyectos de vinculación.

Un IT es un profesional con experiencia laboral mínima de cuatro años después de la obtención del grado de Maestría en Ciencias. El IT colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados, bajo la

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'MSM', 'MLM', and others.

supervisión de un Profesor Investigador Titular. El IT realiza actividades académicas que le permiten desarrollar capacidades para iniciar estudios de Doctorado en Ciencias.

Un IAd es un profesional con experiencia laboral mínima de dos años después de la obtención del grado de Maestría en Ciencias. El IAd colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados, bajo la supervisión de un Profesor Investigador Titular.

Un IAs es un profesional que recientemente obtuvo el grado de Maestría en Ciencias dentro del Subprograma de Formación de Profesores Investigadores que colabora en actividades de enseñanza, investigación y vinculación en el Colegio de Postgraduados, bajo la supervisión de un Profesor Investigador Titular

Un Investigador Auxiliar Titular (IAT) es un profesional con experiencia mínima de cuatro años desde la obtención del título de Licenciatura. IAT apoya las actividades de investigación y vinculación bajo la supervisión de un Profesor Investigador. El IAT realiza actividades académicas que le permiten desarrollar capacidades para iniciar estudios de Maestría en Ciencias.

Un IAAd es un profesional con experiencia mínima de dos años desde la obtención del título de Licenciatura. El IAAd apoya las actividades de investigación y vinculación bajo la supervisión de un Profesor Investigador.

Un IAAs es un profesional con nivel de Licenciatura recién titulado, con poca o nula experiencia laboral. El IAAs apoya las actividades de investigación y vinculación bajo la supervisión de un Profesor Investigador.

#### **ARTÍCULO 175**

Un Profesor de Cátedra es un profesional con grado de Doctor en Ciencias, que por su capacidad y méritos, imparte un curso de posgrado en el Colegio de Postgraduados y puede ser contratado por obra determinada. El nombramiento de un Profesor de Cátedra tendrá vigencia mínima de un cuatrimestre y máxima de un año, y podrá ser ratificado a propuesta del Comité Académico del Campus las veces que éste considere conveniente.

#### **ARTÍCULO 176**

Un Profesor de Tiempo Liberado es un Profesor Investigador Titular, con al menos diez años de haber laborado de forma ininterrumpida en esta categoría, que tiene un permiso temporal para suspender sus actividades académicas de tiempo completo en el Colegio de Postgraduados. El nombramiento de Profesor de Tiempo Liberado será otorgado por el Director General a propuesta del Comité Académico del Campus correspondiente, mantiene su plaza en propiedad durante el período de permiso y podrá reincorporarse al Colegio como Profesor Investigador Titular de tiempo completo. La duración en la categoría de Profesor de tiempo Liberado será de dos años y podrá ser ratificado con base en una evaluación de su desempeño en la institución.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including "MSM", "CS", "ST", "CH", and "MM".

### **ARTÍCULO 177**

Un Profesor Visitante no forma parte del personal académico del Colegio y es aquel profesional con estudios de posgrado que por su nivel académico, capacidad y méritos, colabora con la institución bajo un programa específico para realizar actividades de educación e investigación. El nombramiento de un Profesor Visitante tendrá vigencia mínima de un cuatrimestre y máxima de un año, y podrá ser ratificado a propuesta del Comité Académico de Campus las veces que éste considere conveniente.

### **ARTÍCULO 178**

Un Profesor Colaborador Invitado es aquel profesional con grado de Doctor en Ciencias o equivalente que por su trayectoria, capacidad y méritos, es invitado por un Comité Académico de Campus para participar en las actividades de educación, investigación y vinculación del Colegio, bajo convenio específico. El Profesor Colaborador Invitado no percibe retribución económica alguna.

### **ARTÍCULO 179**

Los académicos que laboran en el Colegio contratados a través de las Cátedras del CONACyT, deberán observar los reglamentos internos del Colegio, serán evaluados en su desempeño con los mismos criterios que el personal académico de la Institución.

### **ARTÍCULO 180**

El Colegio cuenta con un Programa de Superación Académica y Tecnológica cuyo propósito fundamental es preparar y actualizar en un proceso continuo al personal académico. Su funcionamiento se regirá de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento correspondiente.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS ESTUDIANTES**

### **ARTÍCULO 181**

Los estudiantes del Colegio son profesionales seleccionados de acuerdo con los requisitos de ingreso al mismo. Sus actividades de posgrado se realizarán conforme a los objetivos estratégicos de la Institución y del Reglamento de Actividades Académicas.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y CONSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 182**

El Colegio otorga certificados, diplomas y constancias a los estudiantes que hayan cumplido con sus programas académicos y satisfecho los requisitos establecidos en el Reglamento de Actividades Académicas.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'MSV', 'MSV', and 'MSV'.*

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

### ARTÍCULO 183

El Colegio podrá distinguir a miembros de su personal académico, estudiantes y personal no académico, así como a personalidades de la comunidad científica nacional e internacional, con base en sus aportaciones, su trayectoria, su antigüedad y otros méritos, con reconocimientos y honores, de acuerdo con el Reglamento de Reconocimientos Académicos.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PATRIMONIO

### ARTÍCULO 184

El patrimonio del Colegio de Postgraduados se integra con:

- I. Los bienes con los que actualmente cuenta;
- II. Los recursos que le sean transferidos anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, por medio de su coordinadora de Sector; y
- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen o adjudiquen por cualquier título jurídico, los ingresos que obtenga por sus operaciones y los que reciba por cualquier otro concepto.

### ARTÍCULO 185

El Colegio de Postgraduados, en tanto sea considerado como Centro Público de Investigación, podrá establecer los Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, los cuales serán administrados observando la normativa aplicable en la materia.

### ARTÍCULO 186

Con el propósito de fortalecer las actividades de educación, investigación y vinculación, la institución contará con un Fideicomiso, el cual buscará el incremento de los recursos económicos de la institución y sus integrantes. La estructura y funcionamiento del Fideicomiso se definirán en el reglamento respectivo.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

### ARTÍCULO 187

El Director General será suplido en sus ausencias por el Secretario Académico y, en caso de ausencia de este último, por el Secretario Administrativo.

Las ausencias de los Secretarios serán suplidas por los directores que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas del Colegio, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

## TRANSITORIOS

### PRIMERO

El presente Reglamento General entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en la Normateca interna del Colegio.

### SEGUNDO

Al entrar en vigor este Reglamento General quedarán abrogados todos los ordenamientos internos del Colegio de Postgraduados expedidos con anterioridad y que se opongan al mismo.

### TERCERO

El desconocimiento del presente reglamento no exime de su cumplimiento y de responsabilidades derivadas del mismo.

### CUARTO

Los Reglamentos contenidos en este Reglamento General serán sometidos a revisión cuando la misma necesidad así lo requiera.

### QUINTO

Los asuntos no previstos en este Reglamento o dudas en la interpretación de algún artículo, serán analizados por el CGA con el apoyo de las áreas jurídicas y los cuerpos colegiados competentes para emitir la recomendación que corresponda, al Director General.



Dr. Jesús Moncada de la Fuente

Director General del Colegio de Postgraduados

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'NSM', 'MSM', and 'MSM'.