



SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO



**COLEGIO SUPERIOR
AGROPECUARIO DEL
ESTADO DE GUERRERO**

NOVIEMBRE 2018

Índice

	Página
Código de Ética	3
Código de Conducta	6
I.- Introducción	8
II.- Antecedentes	9
III.- Marco Jurídico-Administrativo	11
IV.- Atribuciones	24
V.- Misión	25
VI.- Visión	25
VII.- Estructura Orgánica	26
VIII.- Organigrama	27
IX.- Descripción de Funciones	28
• Objetivo	28
• Funciones	28
X.- Glosario	41
XI.- Firmas de Revisión	42
XII.- Firma de Autorización	44

Código de Ética

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. Legalidad.-

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.-

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.-

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.-

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia.-

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público.-

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto.-

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.-

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.-

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género.-

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico.-

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus

atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.-

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.-

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.-

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.-

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.-

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta

El Código de Conducta del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero tiene como objetivo ayudarnos a orientar nuestro comportamiento durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión respecto a qué conducta debemos tomar, esto mediante la descripción de determinadas situaciones que faciliten la decisión.

En este sentido, el Código de Conducta se expresa nuestro compromiso y acciones que debemos considerar en el quehacer diario en el servicio público.

1. Interés Público.
2. Respeto.
3. Respeto a los Derechos Humanos.
4. Igualdad y no discriminación.
5. Equidad de Género.
6. Entorno Cultural y Ecológico.
7. Integridad.
8. Cooperación.
9. Liderazgo.
10. Transparencia.
11. Rendición de Cuentas.

1. Interés Público.

Compromiso: Encaminar mis acciones a la construcción de un sector agropecuario y pesquero productivo, que garantice la seguridad alimentaria del país.

2. Respeto.

Compromiso: Conducirme hacia las personas reconociendo y considerando en todo momento los derechos y cualidades inherentes a la condición humana estando obligado a dar a la sociedad un rato digno, que conlleve a crear un ambiente de bienestar social.

3. Respeto a los Derechos Humanos.

Compromiso: Reconozco a todos, independientemente de su ciudadanía y su capacidad de obrar.

4. Igualdad y no discriminación.

Compromiso: Propicio la equidad de oportunidades de desarrollo, respetando la dignidad de las personas y siendo responsable en el trato hacia ellas sin considerar sus diferencias.

5. Equidad de Género.

Compromiso: Soy equitativo y justo en relación al trato de hombres y mujeres, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades y esto debe traducirse en igualdad de oportunidades en la SAGARPA.

6. Entorno Cultural y Ecológico.

Compromiso: Promuevo y realizo acciones que protejan al medio ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos.



7. Integridad.

Compromiso: Conduzco mis acciones dentro de la SAGARPA en beneficio del sector agroalimentario y pesquero productivo, realizándolas con honestidad y justicia.

8. Cooperación.

Compromiso: Me acerco a todas las personas, que nos impulse a tener buenas relaciones y lograr el éxito propio, buscando también un bienestar para el mundo.

9. Liderazgo.

Compromiso: Fomento el crecimiento y actualización de mi persona y la de mis compañeras y compañeros, incentivando un desarrollo personal y profesional para mejorar nuestro desempeño hacia los productores del sector.

10. Transparencia.

Compromiso: Permito y garantizo el acceso a la información generada por la SAGARPA, siempre y cuando no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales.

11. Rendición de Cuentas.

Compromiso: Optimizo los recursos humanos, financieros y materiales de la SAGARPA, utilizándolos únicamente para el propósito para el cual fueron encomendados, adoptando criterios de racionalidad y ahorro y sujetándome a las evaluaciones de la propia sociedad.

I. Introducción

El presente Manual se elaboró con el objeto de que el personal del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO), cuente con una fuente de información referente a la organización y funciones de la Dirección General, la Dirección del Centro de Estudios Profesionales, la Dirección del Centro de Estudios Técnicos y sus respectivas Coordinaciones.

Su importancia radica principalmente, en tener en forma ordenada y sistemática el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Colegio.

Este documento contiene los Antecedentes del CSAEGRO, el Marco Jurídico-Administrativo que rige su operación y funcionamiento, señala las Atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la Misión y Visión, su Estructura Orgánica, el Organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, el Objetivo y las Funciones de cada una de las áreas que la conforman, el Glosario de Términos de uso técnico propios de la operación, y la Hoja de Autorización en la que se señala la emisión de este documento.

El Manual de Organización facilitará a los funcionarios públicos del CSAEGRO, el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia; asimismo, ayudará a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso.

Este documento es un instrumento valioso para estudios de productividad de las áreas y de las personas, en virtud de que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.

II. Antecedentes

El Gobierno del Estado de Guerrero, ante la necesidad de contar con recursos humanos altamente capacitados para apoyar las actividades del sector agropecuario en la entidad, promovió la creación del Instituto Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (ISAEG), el cual nace con carácter autónomo y popular, como un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante la expedición de la Ley Orgánica No. 29, que crea la H. XLVIII Legislatura Local el 19 de noviembre de 1975.

En el año de 1980, el Gobierno del Estado de Guerrero celebró un convenio con la Federación, a través de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, esto con el objetivo de que el Instituto Superior Agropecuario del Estado de Guerrero dependiera de dicha Secretaría; este convenio se formalizó con la expedición del Decreto No. 564, del H. XLVIII Congreso Constituyente del Estado de Guerrero, mediante el cual se autorizó al Gobierno del Estado para que transfiriera el Instituto al Ejecutivo Federal.

Con fecha 13 de septiembre de 1982, se define la situación administrativa del Instituto Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, toda vez que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, mismo que lo determinó como un Órgano Administrativo Desconcentrado y cambió su denominación a Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO).

En agosto de 1989, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dictaminó la nueva estructura orgánica del Colegio, misma que se integró por un Consejo Consultivo que actúa como Órgano Colegiado, una Dirección, dos Centros de Estudios y siete Coordinaciones, así como una Jefatura Administrativa.

En el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, se establece un programa especial de reducción de costos y compactación de estructuras administrativas, razón por la cual, el Colegio presenta su proyecto de estructura con la eliminación de dos departamentos, conservando así la Dirección, los dos Centros de Estudios y sus seis Coordinaciones.

En el año 2009, se autorizó al Colegio la creación de dos nuevas Coordinaciones, una Coordinación Jurídica enfocada a atender los asuntos jurídicos y cuestiones normativas aplicables al Colegio y una Coordinación de Informática dedicada a atender las cuestiones relativas al tema de Tecnologías de la Información (TICS), lo anterior, con el propósito de que el CSAEGRO pudiera cumplir, en tiempo y forma, con la implementación de los programas de la Secretaría de la Función Pública y con la normatividad aplicable al mismo.

El régimen jurídico que enmarca al Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, es el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, antes la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, así como el Manual de Organización del CSAEGRO autorizado; normatividad que otorga a la Institución la facultad de proporcionar servicios educativos a nivel superior y medio superior, a través del Centro de Estudios Profesionales y del Centro de Estudios Técnicos.

Actualmente la estructura del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero está conformada por una Dirección General, dos Centros de Estudios, ocho Coordinaciones y tres Jefaturas de Oficina (nivel de Enlace).





Manual de Organización del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero



Versión: 05

Fecha de elaboración: Septiembre 2018

Sustituye al: Agosto 2012

Página: 10 de 44

En virtud de lo anterior al entrar en vigor el presente Manual de Organización del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero queda sin efecto el emitido en el mes de agosto de 2012.



III. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 05-II-1917.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
D. O. F. 28-XII-1963.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D. O. F. 04-VIII-1994.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 09-V-2016.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 19-XII-2002.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D. O. F. 31-XII-2004.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D. O. F. 01-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30-III-2006.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F.15-VI-2007.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D. O. F. 20-V-2004.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
D.O.F. 24-VII-2007.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D. O. F. 31-XII-2008.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 04-V-2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D. O. F. 18-VI-2016.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 16-VI-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006.

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominaran Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VIII-1932.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D. O. F. 30-XII-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 04-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D. O. F. 04-I-2000.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D. O. F. 07-XII-2001.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 30-XII-2002.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-2005.
- Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 10-IV-2003.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. F. 31-III-2007.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 01-II-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D. O. F. 18-VII-2016.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 02-IV-2013.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002.
- Ley de Capitalización del Procampo.
D.O.F. 31-XII-2001.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005.
- Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

- Ley sobre Elaboración y Venta de Café Tostado.
D.O.F. 25-V-1972.
- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola.
D.O.F. 23-V-2018.

Códigos

- Código Civil Federal.
D. O. F. 26-V-1928.
- Código Penal Federal.
D. O. F. 14-VIII-1931.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D. O. F. 05-III-2014.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D. O. F. 24-II-1943.
- Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1981.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 24-XII-1999.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-XI-2000.
- Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 04-XII-2003.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 19-III-2008.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009.
- Reglamento Interior de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 01-IV-2010.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 17-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 última reforma 06-V-2016.

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 05-V-2017.

Acuerdos para la Administración Pública Federal

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20/V/2013.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018
D.O.F. 02-V-2014.

- Decreto por el cual se aprueba el “Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018”
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”
D.O.F. 30-VIII-2013.

Acuerdos Delegatorios

- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica.
D.O.F. 12-IV-2016.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.
D.O.F. 31-V-2013.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delega facultades a favor de su Titular.
D.O.F. 23-X-2001.

Reglamentos Interiores

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012.
- Fe de erratas del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 25 de abril de 2012.
D.O.F. 16-VIII-2012.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 14-VII-2008.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 19-VI-2003.

Acuerdos de Adscripción

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-V-2012.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de

Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012.

D.O.F. 24-XII-2013.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-V-2012.
- Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 25 de mayo de 2012. D.O.F. 30-VI-2017.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012. D.O.F. 24-XII-2013.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delegan facultades a favor de su Titular. D.O.F. 23-X-2001.

Reglas de Operación

- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018. D.O.F. 27-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017. D.O.F. 31-XII-2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. D.O.F. 30-XII-2017.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.
D.O.F. 31-XII-2016.

Manuales de Organización y Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 27-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010.

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-II-2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen distritos de desarrollo rural, los cuales comprenden zonas con características ecológicas y socio-económicas homogéneas para la actividad agropecuaria, forestal, acuícola y agroindustrial bajo condiciones de riego, de drenaje, de temporal y de acuacultura con objeto de planear, fomentar y promover el desarrollo rural integral.
D.O.F 16-VII-1987.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer en los Estados Unidos Mexicanos las enfermedades y plagas exóticas y endémicas de notificación obligatoria de los animales terrestres y acuáticos.
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crean las oficinas regionales de pesca y acuacultura como parte de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se establece su organización y circunscripción territorial, y se asignan las atribuciones y funciones que se indican, publicado el 18 de agosto de 2011; y se transfieren las subdelegaciones de pesca y se incorporan a la estructura orgánica y administrativa de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 14-I-2014.
- Acuerdo por el que se delega en favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican. D.O.F. 03-V-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. D.O.F. 20-VIII-2015.

Documentos Normativos Administrativos

- Aviso mediante el cual se da a conocer la Relación única de las Normas Administrativas a mantener vigentes en las materias que se indican de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y sus órganos administrativos desconcentrados. D.O.F. 10-X-2010.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Energía aprueba y publica la revisión y actualización del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018. D.O.F. 19-I-2017.
- Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables. D.O.F. 28-IV-2014.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de aviso de siembra de insumos para Bioenergéticos. D.O.F. 12-X-2011.

- Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico.
D.O.F. 07-X-2009.
- Normas del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO).
- Reglamento Interior de Promociones del Personal Académico del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO).

IV. Atribuciones

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 47.- El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la enseñanza de las ciencias agroalimentarias, así como servicios educativos conforme a los planes que el Secretario autorice;
- II. Impartir educación a nivel superior y medio superior en las diversas ramas de las ciencias agroalimentarias y afines, para la formación de profesionales y técnicos que contribuyan al desarrollo del sector agroalimentario y forestal del país;
- III. Establecer programas de investigación, extensión y difusión para complementar la formación de profesionales y técnicos vinculados a la actividad agroalimentaria y forestal;
- IV. Proponer al Secretario el establecimiento de centros regionales subordinados al Colegio que se consideren necesarios para la docencia;
- V. Diseñar, promover e impartir cursos, seminarios o eventos análogos en las diversas ramas de las ciencias agropecuarias en coordinación con otras instituciones educativas nacionales o extranjeras, así como establecer las relaciones y el intercambio académico, experimental y becario que estime pertinentes;
- VI. Establecer y organizar el servicio social conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Proponer al Secretario la firma y expedición de los títulos profesionales que otorgue el Colegio;
- VIII. Apoyar y ejecutar los programas de formación y de educación continua que se le autoricen;
- IX. Establecer las normas de ingreso y permanencia de alumnos de los Centros de estudio de nivel medio superior y superior, conforme a las políticas que dicte el Secretario;
- X. Validar y certificar ante las autoridades competentes, los estudios y conocimientos impartidos, y
- XI. Administrar y destinar los ingresos que se obtengan por la prestación de servicios, venta de bienes derivados de sus actividades sustantivas o por cualquier otra vía, incluidos los que generen sus escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, para el fortalecimiento y mejoramiento de las unidades de apoyo a la enseñanza e investigación de sus centros de estudios y el cumplimiento de los programas institucionales, observando las disposiciones jurídicas aplicables, así como informar semestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el origen y aplicación de dichos ingresos.

V. Misión

El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura Ganadería , Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, encargado de proporcionar servicios educativos en la rama agropecuaria, a nivel superior y medio superior, para formar profesionistas y técnicos que contribuyan al desarrollo, producción y productividad en beneficio de los productores agropecuarios del país, mediante la aplicación de métodos científicos y tecnológicos.

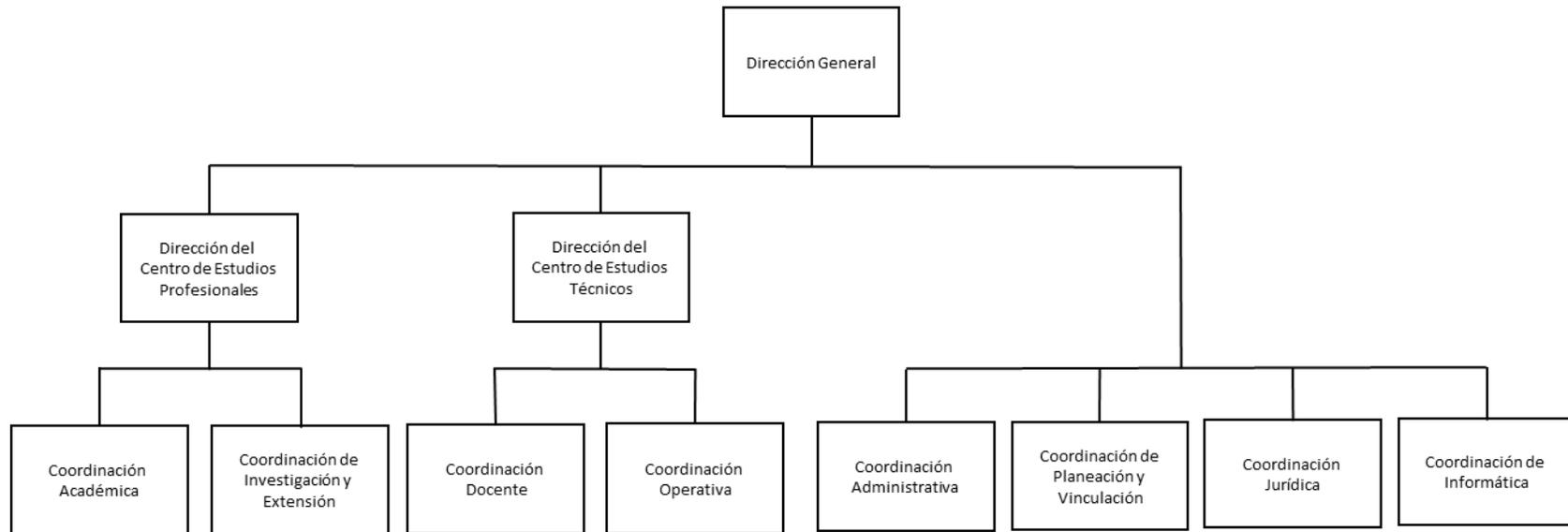
VI. Visión

Ser una institución de excelencia vinculada al sector productivo, que represente la mejor opción de educación y capacitación agropecuaria, fomentando el uso racional de los recursos naturales y tecnológicos.

VII. Estructura Orgánica

		Página
D00	Dirección General	28
D00.01	Dirección del Centro de Estudios Profesionales	30
D00.01.01	Coordinación Académica	32
D00.01.02	Coordinación de Investigación y Extensión	33
D00.02	Dirección del Centro de Estudios Técnicos	34
D00.02.01	Coordinación Docente	35
D00.02.02	Coordinación Operativa	36
D00.00.01	Coordinación Jurídica	37
D00.00.02	Coordinación de Planeación y Vinculación	38
D00.00.03	Coordinación de Informática	39
D00.00.04	Coordinación Administrativa	40

VIII. Organigrama



IX. Descripción de Funciones

Objetivo

Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, a partir de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública, así como la normatividad aplicable, para lograr la formación de profesionistas y técnicos de excelencia que contribuyan al desarrollo del sector agroalimentario y forestal del país.

Funciones

1. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de educación a nivel superior y medio superior en las diversas ramas de la ciencia agropecuaria y afines, que tiene autorizados, para la formación de profesionistas y técnicos que contribuyan al desarrollo del sector agroalimentario y forestal del país.
2. Celebrar convenios de intercambio académico, becario y de servicio social, con universidades, escuelas e institutos, así como instituciones oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, que efectúen actividades de interés común, para mejorar el nivel educativo de las y los profesores y de las y los alumnos del Colegio.
3. Autorizar y promover la realización de cursos, seminarios o eventos análogos, así como de proyectos de investigación, extensión y difusión con otras instituciones educativas que realicen actividades afines, para mejorar el nivel educativo de las y los profesores y de las y los alumnos del Colegio.
4. Autorizar programas de servicio social, de conformidad con la normatividad que al respecto emita la Secretaría de Educación Pública, para que las y los alumnos del Colegio contribuyan a la capacitación de las comunidades rurales.
5. Autorizar y difundir a través de los medios de comunicación que se consideren convenientes, las normas de selección e ingreso de las y los estudiantes que deseen pertenecer al Colegio, de conformidad con las políticas que dicte el Secretario, para que éste sea un proceso transparente y equitativo.
6. Regular la permanencia y egreso de las y los alumnos del Colegio, de conformidad con las políticas que dicte el Secretario, para asegurar condiciones de transparencia y equidad e incidir positivamente en la eficiencia terminal, así como aprobar la expedición de los títulos profesionales, para que se envíen a firma con el Secretario del Ramo.
7. Integrar el cuerpo docente y administrativo del Colegio atendiendo a las necesidades del mismo y de conformidad con los procedimientos de selección internos, para lograr que la enseñanza, la investigación y el servicio se brinden de forma oportuna y eficiente.



D00 DIRECCIÓN GENERAL

8. Evaluar y en su caso, someter a consideración del Secretario, el establecimiento de centros regionales subordinados al Colegio que resulten necesarios para mejorar la impartición de educación a nivel superior y medio superior.
9. Promover la difusión de los trabajos técnicos y científicos que así lo ameriten y que sean realizados por el personal docente, técnico o las y los alumnos de la Institución, para contribuir al desarrollo de los productores agropecuarios del país.
10. Coordinar con las demás áreas del Colegio, el proyecto de presupuesto, así como vigilar que los recursos asignados por la Federación se ejerzan apegados a la normatividad aplicable, para la óptima formación de los recursos humanos, de conformidad con la misión del Colegio.



D00.01 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de investigación, de transferencia tecnológica y administrativas del Centro de Estudios Profesionales, con estricto apego al plan de estudios autorizado y de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para formar a las y los Ingenieros Agrónomos Fitotecnistas y a las y los Ingenieros Agrónomos Zootecnistas, que contribuyan al desarrollo agropecuario del país.

Funciones

1. Participar en la planeación del proyecto del presupuesto anual del Colegio, para orientar su aplicación en las actividades de docencia, investigación y transferencia tecnológica del Centro de Estudios Profesionales.
2. Aplicar los recursos materiales y financieros aprobados, con eficiencia y transparencia, para la mejora continua del Centro de Estudios Profesionales.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, de docencia, investigación y transferencia tecnológica del Centro de Estudios Profesionales, para brindar una educación y servicios con calidad.
4. Dirigir y/o participar en reuniones de trabajo con diferentes órganos colegiados, tales como: el Comité Académico, de Investigación, Mixto de Tabulador, Revisor de Bases, de Control y Desempeño Institucional, entre otros, para fortalecer un esquema coordinado de colaboración y mejora continua del Colegio.
5. Participar en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la adecuada operatividad del Centro de Estudios Profesionales y mejorar la calidad en la prestación de los servicios que se otorgan.
6. Coordinar y supervisar la actualización periódica de los planes y programas de estudio del Centro de Estudios Profesionales, para mejorar la calidad en el proceso enseñanza aprendizaje.
7. Validar la expedición de la documentación oficial (certificados, diplomas, constancias de estudio, boletas de calificaciones, credenciales, entre otros), para que las y los alumnos puedan darle el uso legal que corresponda.
8. Proponer y/o modificar la normatividad relativa al ingreso y permanencia de las y los estudiantes del Centro de Estudios Profesionales, así como vigilar su cumplimiento, a fin de llevar un adecuado control de los mismos.
9. Gestionar ante el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior la aplicación del Examen General de Egreso de la Licenciatura en Ciencias Agrícolas, dirigido a las y los estudiantes de noveno semestre del Centro de Estudios Profesionales.

D00.01 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

10. Coordinar la elaboración de proyectos y programas de inversión que se registran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contribuir al fortalecimiento de las instalaciones y equipamiento de las diversas áreas del Centro de Estudios Profesionales.

D00.01.01 COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

Programar y coordinar las actividades académicas en el nivel superior, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados, para la formación de las y los Ingenieros Agrónomos Fitotecnistas y de las y los Ingenieros Agrónomos Zootecnistas, que contribuyan al desarrollo agropecuario del país.

Funciones

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Centro de Estudios Profesionales, para el aseguramiento de la calidad en la formación de las y los estudiantes del nivel superior.
2. Analizar y actualizar en conjunto con las y los profesores que investigan, los programas analíticos de los planes de estudio, a fin de incorporar las innovaciones que se generen en materia agropecuaria.
3. Elaborar y coordinar el programa de promoción para la captación de las y los alumnos de nuevo ingreso en el área de influencia, a fin de dar a conocer la oferta educativa.
4. Elaborar la documentación oficial (certificados, constancias de estudio, boletas de calificaciones, credenciales, entre otros), para que las y los alumnos puedan darle el uso legal que corresponda, así como elaborar los títulos profesionales y gestionar la firma del Director General del Colegio, para que se envíen a firma con el Secretario del Ramo.
5. Formular la relación de las necesidades en materia de bienes y servicios, para la adecuada operatividad académica del Centro de Estudios Profesionales.
6. Proponer a la Dirección del Centro de Estudios Profesionales, los programas de actualización y capacitación para el personal docente, a fin de mejorar la calidad de la enseñanza.
7. Elaborar y supervisar de conformidad con lo establecido en el Reglamento respectivo, el programa de viajes de estudio y prácticas, para contribuir a la formación integral de las y los estudiantes.
8. Realizar diversas actividades académicas, culturales y deportivas, complementarias a las asignaturas formales en el Centro de Estudios Profesionales, con el propósito de promover y fortalecer una educación integral en el estudiante.
9. Elaborar esquemas de eficiencia terminal en la formación académica de las y los estudiantes, a fin de alcanzar la titulación en el nivel superior conforme a los planes de estudio.
10. Vincular a los estudiantes del nivel superior, a través del servicio social y otras alternativas, con dependencias del sector público, a fin de participar en la capacitación e innovación del proceso productivo, como futuros profesionistas.

D00.01.02 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Objetivo

Elaborar, coordinar y evaluar los programas de investigación y transferencia de tecnología, con la finalidad de que las y los alumnos del Centro de Estudios Profesionales realicen su tesis profesional y que las y los productores reciban apoyo y asesoría en materia agrícola y pecuaria.

Funciones

1. Elaborar y proponer a la Dirección del Centro de Estudios Profesionales, los planes de investigación y transferencia de tecnología, para promover la realización de tesis por parte de las y los estudiantes y brindar servicios de calidad al sector agroalimentario.
2. Formular los lineamientos para la implementación de los programas de investigación y de transferencia de tecnología, con la finalidad de que las y los profesores que investigan, las y los estudiantes se apeguen a éstos.
3. Dictaminar, supervisar y evaluar las actividades complementarias para las y los profesores que investigan, a fin de contribuir en la formación integral de las y los alumnos e incidir en la participación del Colegio en investigación y transferencia tecnológica en beneficio de los productores.
4. Coordinar las actividades del Comité de Investigación del Colegio, a fin de contribuir a la investigación y transferencia de tecnología.
5. Proponer la difusión de los trabajos técnicos y científicos que así lo ameriten y que sean realizados por el personal docente, técnico o las y los alumnos de la Institución, para contribuir al desarrollo de los productores agropecuarios del país.
6. Elaborar, proponer y evaluar el programa de difusión, asistencia y/o participación de las y los profesores que investigan a eventos científicos, para dar a conocer los resultados de las investigaciones realizadas en el Centro de Estudios Profesionales y contribuir al desarrollo del sector agroalimentario.
7. Elaborar la relación de las necesidades en materia de bienes y servicios, para la adecuada operatividad de las unidades de apoyo a la docencia, para la realización de investigación y transferencia de tecnología.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las secciones de investigación, editorial, vinculación, transferencia de tecnología y las unidades de apoyo a la enseñanza, a fin de llevar un adecuado control y seguimiento de las actividades que en ellas se realizan.
9. Formular y coordinar los programas y proyectos de educación no escolarizada, a fin de capacitar y/o actualizar a técnicos, productores y estudiantes.



D00.02 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Objetivo

Impartir educación a nivel medio superior en el área agropecuaria, a través de los planes y programas de estudio autorizados por el Secretario del Ramo y registrados en la Secretaría de Educación Pública, a fin de formar a las y los Técnicos Agropecuarios, en Maquinaria Agrícola y en Informática Agropecuaria, que contribuyan al desarrollo del Sector Rural.

Funciones

1. Coordinar y evaluar las actividades de docencia, así como la operatividad del Centro de Estudios Técnicos, para brindar una educación y servicios de calidad.
2. Dirigir y/o participar en reuniones de trabajo con diferentes órganos colegiados, tales como los Comités: Académico, Técnico Revisor de Bases de Licitación, de Adquisiciones, de Control y Auditoría, entre otros, para fortalecer un esquema coordinado de colaboración y mejora continua del Colegio.
3. Participar en la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, para la adecuada operatividad del Centro de Estudios Técnicos y mejorar la calidad en la prestación de los servicios que se otorgan.
4. Validar la expedición de la documentación oficial (certificados, constancias de estudio, boletas de calificaciones y credenciales), para que las y los alumnos puedan darle el uso legal que corresponda.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, para el debido funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el Centro de Estudios Técnicos.
6. Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo con el personal docente, para programar y evaluar las actividades académicas.
7. Aplicar los recursos materiales y financieros aprobados, con eficiencia y transparencia, para la mejora continua del Centro de Estudios Técnicos.
8. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto y su calendarización, para el correcto funcionamiento de las actividades de docencia del Centro de Estudios Técnicos.
9. Solicitar a la Coordinación Administrativa, los apoyos económicos necesarios para el cumplimiento de las actividades académicas que benefician la formación de las y los estudiantes, así como para la capacitación de las y los profesores-investigadores y demás trabajadores, para elevar la calidad y pertinencia en la educación.
10. Proponer y/o modificar la normatividad del Centro de Estudios Técnicos, así como vigilar su cumplimiento.



D00.02.01 COORDINACIÓN DOCENTE

Objetivo

Programar, coordinar y supervisar las actividades docentes en el nivel medio superior, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados, para la formación de las y los Técnicos Agropecuarios, en Maquinaria Agrícola y en Informática Agropecuaria.

Funciones

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los bachilleratos Físico-Matemático y Químico-Biológico, así como de las especialidades de Técnico Agropecuario, Técnico en Maquinaria Agrícola y Técnico en Informática Agropecuaria, para cumplir con los programas de estudio autorizados.
2. Programar y supervisar las actividades complementarias para las y los profesores investigadores, a fin de contribuir en la formación integral de las y los alumnos.
3. Analizar y actualizar en conjunto con el Comité Académico y el personal docente, los programas analíticos de los planes de estudio, a fin de incorporar las innovaciones que se generen en materia agropecuaria.
4. Supervisar las actividades que llevan a cabo las áreas de servicios escolares, laboratorios, biblioteca, sala de cómputo, psicopedagogía, entre otras, para su adecuado funcionamiento.
5. Elaborar y coordinar el programa de promoción para la captación de las y los alumnos de nuevo ingreso en el área de influencia, a fin de dar a conocer la oferta educativa.
6. Formular la relación de las necesidades en materia de bienes y servicios, para la adecuada operatividad de las actividades académicas del Centro de Estudios Técnicos.
7. Proponer a la Dirección del Centro de Estudios Técnicos, los programas de actualización y capacitación para el personal docente, a fin de mejorar la calidad de la enseñanza.
8. Elaborar y supervisar de conformidad con lo establecido en el Reglamento respectivo, el programa de viajes de estudio y prácticas, para contribuir a la formación integral de las y los estudiantes.
9. Llevar el control de la asistencia del personal docente, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas educativos establecidos.

D00.02.02 COORDINACIÓN OPERATIVA

Objetivo

Coordinar las actividades agropecuarias en las unidades de apoyo a la enseñanza, así como las correspondientes al mantenimiento de las diversas áreas, como edificios, parque vehicular y maquinaria agrícola, de conformidad con el plan de estudios autorizado y el programa de adquisiciones, para contribuir en la formación de Técnico Agropecuario, Técnico en Maquinaria Agrícola y Técnico en Informática Agropecuaria, que contribuyan a mejorar la producción del sector agroalimentario.

Funciones

1. Apoyar las prácticas de campo de las y los alumnos, enfatizando en la disponibilidad y uso de los insumos y maquinaria agrícola requeridos, para fortalecer la formación de Técnicos y bachilleres.
2. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios, para la operación eficiente del Centro de Estudios Técnicos.
3. Supervisar los procesos establecidos para la venta de productos (plantas, frutas y hortalizas), así como de los servicios que se ofrecen en el área de control escolar, enterando los recursos que se generan a la Tesorería de la Federación, para cumplir con la normatividad que al efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Participar en la formulación del programa operativo anual del Centro de Estudios, a fin de regular el quehacer en el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Coordinar el servicio de transporte del programa de promoción para la captación de las y los alumnos de nuevo ingreso, a fin de garantizar que dicho programa cuente con los medios necesarios para su implementación.
6. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal operativo, para la distribución de las cargas de trabajo y la programación de actividades inherentes a sus funciones.
7. Implementar las acciones necesarias tales como: limpieza, suministro de agua, energía eléctrica, vigilancia, transporte, entre otras, que garanticen el buen funcionamiento de las instalaciones.



D00.00.01 COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo

Atender los asuntos jurídicos del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable, para salvaguardar y garantizar los intereses del mismo, contribuyendo de esta manera, con la formación de profesionistas y técnicos agropecuarios.

Funciones

1. Atender los asuntos jurídicos del Colegio, para que éste cumpla con los objetivos que tiene encomendados.
2. Representar al Colegio en cuestiones jurídicas ante las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, o bien, ante otras instancias Jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del mismo.
3. Interpretar las disposiciones jurídicas (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás) que correspondan al actuar del Colegio y difundirlas entre el personal del mismo, para su implementación en el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar, de conformidad con la normatividad vigente, actas, oficios, promociones, informes y escritos de carácter jurídico, que en el ámbito de su competencia sean necesarios, para el funcionamiento y logro de los objetivos del Colegio.
5. Integrar y resguardar la información referente a la normatividad y reglamentación del Colegio, para su consulta.
6. Fomentar la observancia de la normatividad vigente (interna y externa) entre el personal del Colegio, mediante el establecimiento de acciones preventivas y de vigilancia, para garantizar la legalidad de los actos que realizan.
7. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de reglamentos, manuales y demás ordenamientos jurídicos que el Colegio requiera o bien, actualizar los vigentes, a fin de garantizar que éstos se encuentren acordes a las necesidades del mismo.
8. Atender, en coordinación con las diferentes áreas del Colegio, las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores, para incorporar las mejoras que resulten y fortalecer con ello la operatividad del Colegio.



D00.00.02 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Objetivo

Coordinar la planeación del Colegio, coadyuvar en materia de control interno y promover al Colegio su vinculación con el exterior, a través de convenios con dependencias, empresas e instituciones de educación afines, para el intercambio de conocimientos y fortalecimiento de la enseñanza de conformidad con los programas sustantivos autorizados.

Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Institucional, a fin de orientar las acciones del Colegio hacia su consolidación y crecimiento, en función de su misión y visión.
2. Fungir como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, desarrollando las acciones señaladas en el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
3. Fungir como Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional, desarrollando las acciones señaladas en el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
4. Coadyuvar en la formalización de convenios de colaboración con dependencias, empresas e instituciones de educación afines, para el intercambio de conocimientos y fortalecimiento de la enseñanza.
5. Proporcionar en tiempo y forma la información técnica correspondiente al área que requieran las instituciones de la administración pública federal y estatal, a fin de satisfacer las necesidades de información de las mismas.
6. Participar en coordinación con los Centros de Estudios y la Coordinación Administrativa, en los proyectos de inversión de obra y equipo, con el fin de satisfacer las necesidades del Colegio.
7. Dar seguimiento a la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) del Colegio, para medir el cumplimiento de las metas comprometidas.
8. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Colegio, con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el mismo.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de las y los profesores investigadores de conformidad con el Reglamento Interior de Promociones del personal académico, para determinar las categorías correspondientes a cada uno de ellos.
10. Concentrar trimestral y anualmente el padrón de alumnas y alumnos becados del Centro de Estudios Técnicos y Centro de Estudios Profesionales del CSAEGRO.

D00.00.03 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo

Implementar, coordinar y atender, el uso de tecnologías de la información en las diversas áreas del Colegio, con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones del personal y de esta manera, contribuir al cumplimiento de los planes y programas que tiene encomendados cada una de las áreas del Colegio.

Funciones

1. Elaborar e implementar un programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo para mantener en condiciones de operación y apropiado funcionamiento el equipo de cómputo del Colegio.
2. Atender los reportes de las y los usuarios sobre fallas en los equipos informáticos, para satisfacer los requerimientos de los mismos y no provocar retrasos en el trabajo.
3. Proponer, de acuerdo a las necesidades de cada área, el desarrollo, implementación y operación de Tecnologías de la Información, con el fin de automatizar sus procesos y/o actividades.
4. Proporcionar asesoría y soporte técnico a las y los usuarios del Colegio, en relación con la instalación, operación y configuración de Tecnologías de la Información, para el uso adecuado de las mismas.
5. Establecer e implementar procedimientos de respaldo y recuperación de la información, con el fin de prevenir la pérdida de la misma.
6. Implementar las medidas de seguridad y control, para evitar la instalación y uso de software no autorizados.
7. Desarrollar la página web del Colegio de conformidad con lo dispuesto por las instancias correspondientes, a fin de que la información sea oportuna y confiable.
8. Desarrollar procedimientos de control y acceso a las páginas web del internet, para el uso óptimo de la banda ancha.
9. Administrar y mantener la red LAN, para el correcto funcionamiento de la misma.
10. Implementar el acceso a las herramientas informáticas que permitan mejorar la operatividad del Colegio en beneficio del personal docente y administrativo, así como de las y los alumnos del mismo.

D00.00.04. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Colegio, de conformidad con la normatividad prevista, para contribuir a la formación de profesionistas y técnicos agropecuarios.

Funciones

1. Supervisar las operaciones contables, financieras y presupuestales realizadas por el Colegio.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto, así como aplicar con eficiencia y transparencia los recursos asignados por la Federación, para la adecuada operación del Colegio.
3. Planear y programar en coordinación con las demás áreas del Colegio, la adquisición, control y distribución de los recursos materiales, a fin de satisfacer las necesidades de cada una de las áreas del Colegio.
4. Atender y formular respuesta a las auditorias que se efectúen al Colegio, para mejorar el control interno y reducir los riesgos en el funcionamiento del mismo.
5. Dar cumplimiento con el carácter de Administrador de Control Interno al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
6. Supervisar el control de los expedientes del personal del Colegio, el registro de asistencia, vacaciones, incapacidades, entre otros aspectos, para atender con eficiencia y oportunidad las actividades del mismo, así como estar en posibilidad de validar la determinación del personal sujeto a estímulos, a través de los Comités respectivos.
7. Revisar y autorizar la elaboración de los programas de capacitación para el personal docente y administrativo del Colegio, para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Autorizar la clasificación y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, para mantener el control de los mismos.
9. Coordinar y supervisar los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos, para la contratación de bienes, servicios y obras públicas.
10. Atender oportunamente los requerimientos de información relacionados con el presupuesto asignado al Colegio, que realicen las Dependencias del Sector Público facultadas para ello, a fin de que éstas verifiquen su adecuado ejercicio.



X. Glosario

Asignatura:

Materia que se enseña en un Centro Docente

CEP:

Centro de Estudios Profesionales

CET:

Centro de Estudios Técnicos

CSAEGRO:

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Función:

Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad administrativa u órgano desconcentrado

Servicio:

Período de tiempo durante el cual los alumnos están obligados a llevar a cabo actividades específicas

Plan de Estudios:

Propuesta que se detalla en un período de tiempo para la realización del proyecto, en la aplicación de aprender y comprender algo



XI. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigrama y Descripción de Funciones, incluidos en el presente Manual de Organización han sido validados y tienen el visto bueno de los(as) responsables de cada área involucrada y también han sido verificados por (el/la) Titular de la Unidad.



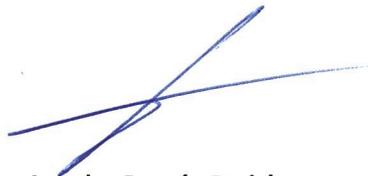
Régulo Jiménez Guillén
Director General



Mauricio de los Santos Ramos
Director del Centro de Estudios Profesionales
(Encargado)



Rutilo Saturnino Castrejón Pérez
Director del Centro de Estudios Técnicos
(Encargado)



Ma. de los Angeles Román Rodríguez
Coordinadora Jurídica





Porfirio De la Cruz Honorato
Coordinador de Planeación y Vinculación



Ma. del Rosario Nava Chávez
Coordinadora de Informática



Beatriz Alejandra Aguilera Arias
Coordinadora Administrativa



XII. Firma de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el artículo 5°, fracciones X y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Organización del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La emisión del presente manual será a partir del mes de noviembre de 2018, y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. Baltazar Hinojosa Ochoa

El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo
Rural, Pesca y Alimentación

