



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

SAGARPA



COLEGIO SUPERIOR
AGROPECUARIO DEL
ESTADO DE GUERRERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

Agosto 2012



Índice

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	4
III.	Marco Jurídico-Administrativo.....	6
IV.	Atribuciones.....	11
V.	Misión.....	12
VI.	Visión.....	12
VII.	Estructura orgánica	13
VIII.	Organigrama.....	14
IX.	Objetivo y Funciones	15
X.	Glosario de términos.....	37
XI.	Hoja de Autorización.....	38



I. Introducción

El presente manual se elaboró con el objeto de que el personal del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, 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 presenta la estructura orgánica de Colegio, sus antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados, así como la descripción de funciones que debe llevar a cabo para alcanzarlos.

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

El Manual 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 hace 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; éste 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, dos centros de Estudios y ocho Coordinaciones.



III. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 10-I-1936 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
D. O. F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D. O. F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D. O. F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D. O. F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D. O. F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D. O. F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D. O. F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D. O. F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Códigos

- Código Civil Federal.
D. O. F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D. O. F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D. O. F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.



- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D. O. F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento Interior de Promociones del Personal Académico del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.
27-VIII-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.
21-IX-2005 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D. O. F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D. O. F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Autorizado 02-III-2011 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D. O. F. 25-IV-2012.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D. O. F. 31-V-2007 y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos

- 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. 31-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Circulares y Oficios

- Circular 001/2010
07-VII-2010 y sus modificaciones.

Documentos Normativos Administrativos

- Normas del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente del CSAEGRO.
30-XII-1997 y sus modificaciones.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D. O. F. 20-XII-2004 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus modificaciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D. O. F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
D. O. F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones.



- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D. O. F. 13-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D. O. F. 15-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D. O. F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D. O. F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones.

Otras Disposiciones

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 10-X-2007 y sus modificaciones.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2010-2013.
18-XII-2009 y sus modificaciones.



IV. Atribuciones

Artículo 47 del 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.- 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, es un 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 educativos, científicos y tecnológicos.

VI. Visión

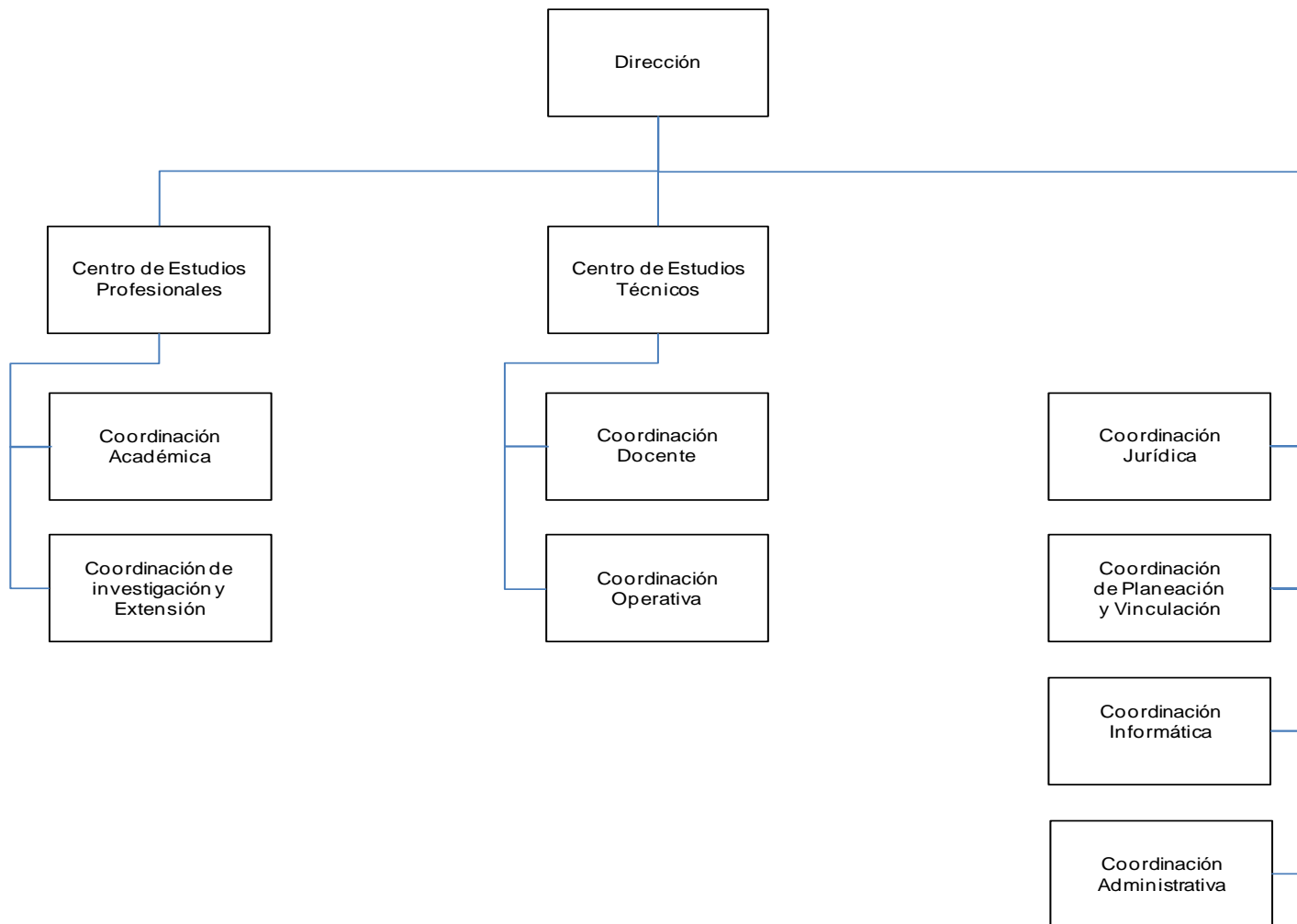
Ser una institución de excelencia vinculada al sector productivo, que represente la mejor opción de educación y capacitación agropecuaria, fomentando el uso racional de los recursos naturales y tecnológicos.



VII. Estructura Orgánica

D00	Dirección	15
D00.00.01	Coordinación Jurídica	17
D00.00.02	Coordinación de Planeación y Vinculación	19
D00.00.03	Coordinación Informática	21
D00.00.04	Coordinación Administrativa	23
D00.01	Centro de Estudios Profesionales	25
D00.01.01	Coordinación Académica	27
D00.01.02	Coordinación de Investigación y Extensión	29
D00.02	Centro de Estudios Técnicos	31
D00.02.01	Coordinación Docente	33
D00.02.02	Coordinación Operativa	35

VIII. Organigrama





IX. Objetivo y Funciones

D00 Dirección

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

- Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de educación a nivel superior y medio superior en las diversas ramas de las ciencias agropecuarias y afines, que tiene autorizados, para la formación de profesionistas y técnicos que contribuyan al desarrollo del sector agroalimentario y forestal del país.
- 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.
- 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 los y los profesores y de las y los alumnos del Colegio.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar con las demás áreas del Colegio, el proyecto de presupuesto, así como vigilar que la aplicación de 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.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Dr. José Emilio Bueno Jáquez	Director General	017333324328		emilio.bueno@csaegro.gob.mx



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

- Atender los asuntos jurídicos del Colegio, para que éste cumpla con los objetivos que tiene encomendados.
- Representar al Colegio en cuestiones jurídicas ante alguna Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, o bien, ante otras instancias Jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del mismo.
- 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.
- Elaborar, de conformidad con la normatividad vigente, los convenios, acuerdos, 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.
- 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.
- 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.
- Atender las solicitudes de información, de acuerdo a la normatividad aplicable, que requieran las instancias de gobierno, así como las personas físicas y morales, para la transparente rendición de cuentas.
- 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.



- Coordinar la implementación y aplicación del Programa de Mejora de la Gestión del Colegio, a fin de cumplir con los objetivos del mismo y contribuir en la renovación de la Administración Pública Federal.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Lic. Marlenne Arce Marbán	Coordinadora Jurídica	017333326255		marlenne.arce@csaegro.gob.mx



D00.00.02 Coordinación de Planeación y Vinculación

Objetivo

Coordinar la planeación del Colegio y promover 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

- Coordinar 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.
- Dar seguimiento a la matriz de indicadores por resultados del Colegio, para medir el cumplimiento de las metas comprometidas.
- Planear la realización de convenios de colaboración con dependencias, empresas e instituciones de educación afines, para el intercambio de conocimientos y fortalecimiento de la enseñanza.
- Planear, en conjunto con los Centros de Estudio y la Coordinación Administrativa, los proyectos de inversión de obra y equipo, con el fin de satisfacer las necesidades del Colegio.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Colegio, con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el mismo.
- Proporcionar en tiempo y forma la información técnica que requieran las instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal, a fin de satisfacer las necesidades de información de las mismas.
- Integrar y resguardar la información referente a la normatividad, reglamentación e información básica del Colegio, para su consulta y la formulación de los informes que se requieran.
- Colaborar con la Dirección General en la evaluación de los Centros de Estudio, a fin de implementar las medidas necesarias para el logro de los objetivos del Colegio.
- 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.



- Colaborar en la evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional, así como en la implementación de las acciones de mejora correspondientes, para cumplir con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Mtra. Merced Trujillo Vázquez	Coordinadora de Planeación y Vinculación	017333326255		merced.trujillo@csaegro.gob.mx



D00.00.03 Coordinación 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios del Colegio, en relación con la instalación, operación y configuración de Tecnologías de la Información, para el uso adecuado de las mismas.
- Establecer e implementar procedimientos de respaldo y recuperación de la información, con el fin de prevenir la pérdida de la misma.
- Implementar las medidas de seguridad y control, para evitar la instalación y uso de software no autorizados.
- 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.
- Desarrollar procedimientos de control y acceso a las páginas web del internet, para el uso óptimo de la banda ancha.
- Administrar y mantener la red LAN, para el correcto funcionamiento de la misma.



- Implementar el acceso a las herramientas informáticas que permitan mejorar la operatividad del Colegio en beneficio del personal docente y administrativo, así como las y los alumnos del mismo.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Ing. Felipe Niño Castro	Coordinador de Informática	017333326255		felipe.nino@csaegro.gob.mx



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

- Llevar el control y registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales realizadas por el Colegio, para formular los informes de los estados financieros.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como aplicar con eficiencia y transparencia los recursos asignados por la Federación, para la adecuada operación de los Centros de Estudio.
- 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.
- Atender y formular respuesta a las revisiones de control y auditorías que se efectúen al Colegio, para mejorar el control interno y reducir los riesgos en el funcionamiento del mismo.
- Llevar el control de los expedientes del personal del Colegio, así como realizar 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 determinar al personal sujeto a estímulos.
- Participar en conjunto con la Coordinación Docente y Académica, en la elaboración de los programas de capacitación para el personal docente y administrativo del Colegio, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo la clasificación y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, así como formular los resguardos correspondientes, para mantener el control de los mismos.
- Llevar a cabo 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.



- Atender oportunamente los requerimientos de información relacionadas 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.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
L.C. Beatriz Alejandra Aguilera Arias	Coordinadora Administrativa	017333326255		alejandra.aguilera@csaegro.gob.mx



D00.01 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

- 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.
- Aplicar los recursos materiales y financieros aprobados, con eficiencia y transparencia, para la mejora continua del Centro de Estudios Profesionales.
- 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.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, para lograr las metas plasmadas en el Programa Operativo Anual.
- 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.
- Participar en la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, para la adecuada operatividad del Centro de Estudios Profesionales y mejorar la calidad en la prestación de los servicios que se otorgan.
- 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.
- Validar la expedición de la documentación oficial (certificados, diplomas, constancias de estudio, boletas de calificaciones, credenciales, entre otros), para que los alumnos puedan darle el uso legal que corresponda.



- Proponer y/o modificar la normatividad relativa al ingreso y permanencia de los estudiantes del Centro de Estudios Profesionales, así como vigilar su cumplimiento, a fin de llevar un adecuado control de los mismos.
- Coordinar, supervisar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para su correcta difusión entre los estudiantes de las Instituciones de educación media superior.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
M.C. Mayra Isela Merlos Brito	Directora del CEP	017363350480		mayra.merlos@csaegro.gob.mx



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

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Centro de Estudios Profesionales, para el aseguramiento de la calidad en la formación de los estudiantes del nivel superior.
- 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.
- Elaborar y coordinar el programa de promoción para la captación de las y alumnos de nuevo ingreso en el área de influencia, a fin de dar a conocer la oferta educativa.
- 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.
- Formular la relación de las necesidades en materia de bienes y servicios, para la adecuada operatividad académica del Centro de Estudios Profesionales.
- 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.
- 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 los estudiantes.
- 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.



- Elaborar esquemas de eficiencia terminal en la formación académica de los estudiantes, a fin de alcanzar la titulación en el nivel superior conforme a los planes de estudio.
- 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.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
M.C. Efrén Martínez Ovando	Coordinador Académico	017363350480		efren.martinez@csaegro.gob.mx



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

- 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 los estudiantes y brindar servicios de calidad al sector agroalimentario.
- 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 y las y los estudiantes se apeguen a éstos.
- Dictaminar, supervisar y evaluar las actividades complementarias para las y los profesores que investigan, a fin de contribuir en la formación integral de los alumnos e incidir en la participación del Colegio en investigación y transferencia tecnológica en beneficio de los productores.
- Coordinar las actividades del Comité de Investigación del Colegio, a fin de contribuir a la investigación y transferencia de tecnología.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- Formular y coordinar los programas y proyectos de educación no escolarizada, a fin de capacitar y/o actualizar a técnicos, productores y estudiantes.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Vacante				



D00.02 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

- Coordinar y evaluar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de docencia, investigación, extensión y transferencia tecnológica, así como la operatividad del Centro de Estudios Técnicos, para brindar una educación y servicios de calidad.
- Dirigir y/o participar en reuniones de trabajo con diferentes órganos colegiados, tales como: los Comités Académico, Mixto de Tabulador, Técnico Supervisor de Bases, de Control y Auditoría, entre otros, para fortalecer un esquema coordinado de colaboración y mejora continua del Colegio.
- 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.
- Elaborar y 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.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Becas, entre otros, para el debido funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el Centro de Estudios Técnicos.
- Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo con el personal docente, para revisar y en su caso, proponer la actualización de los planes y programas de estudio del Centro de Estudios Técnicos, para ser más competitivos y ofrecer servicios educativos de calidad.
- Aplicar los recursos materiales y financieros aprobados, con eficiencia y transparencia, para la mejora continua del Centro de Estudios Técnicos.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto y su calendarización, para el correcto funcionamiento de las actividades de docencia, investigación, extensión y transferencia tecnológica del Centro de Estudios Técnicos.



- Solicitar a la Coordinación Administrativa, los apoyos económicos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de estudio que beneficien la formación de los estudiantes, así como la capacitación de los profesores-investigadores y demás trabajadores, para elevar la calidad y pertinencia en la educación.
- Proponer y/o modificar la normatividad relativa al ingreso y permanencia de los estudiantes del Centro de Estudios Técnicos, así como vigilar su cumplimiento, a fin de llevar un adecuado control de los mismos.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
M.C. Jesús Bastida López	Director del CET	017273340218		jesus.bastida@csaegro.gob.mx



D00.02.01 Coordinación Docente

Objetivo

Programar y coordinar 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

- 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.
- Dictaminar y supervisar las actividades complementarias para las y los profesores Investigadores, a fin de contribuir en la formación integral de los alumnos e incidir en la participación del Colegio en investigación y transferencia tecnológica en beneficio de los productores.
- 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.
- Supervisar las actividades que llevan a cabo las áreas de servicios escolares, laboratorios, biblioteca, sala de cómputo, psicopedagogía, entre otras, para su adecuado funcionamiento.
- 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.
- Formular la relación de las necesidades en materia de bienes y servicios, para la adecuada operatividad del Centro de Estudios Técnicos.
- 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.
- 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 los estudiantes.
- Elaborar los programas de investigación, extensión y transferencia tecnológica en el Centro de Estudios Técnicos, para brindar una educación de calidad.



- Llevar el control de la asistencia del personal docente, para lograr el cumplimiento de los programas educativos establecidos.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Vacante				



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 las y los Técnicos Agropecuarios, en Maquinaria Agrícola y en Informática Agropecuaria, que contribuyan a mejorar la producción del sector agroalimentario.

Funciones

- 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.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios, para la operación eficiente del Centro de Estudios Técnicos.
- Regular los procesos establecidos para la venta de productos (plantas, frutas y hortalizas) y servicios que se ofrecen, así como enterar los recursos que éstos generan a la Tesorería de la Federación, para cumplir con la normatividad que al efecto emite la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar las relaciones entre el Centro de Estudios y la comunidad, para propiciar el intercambio y fortalecer la formación integral de los estudiantes.
- Participar en la formulación del programa operativo anual del Centro de Estudios, a fin de regular el quehacer en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar la planeación y ejecución 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.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal administrativo, para la distribución de las cargas de trabajo y la programación de actividades inherentes a sus funciones.
- Implementar las acciones necesarias tales como: limpieza, suministro de agua, luz, vigilancia, entre otras, que garanticen el buen funcionamiento de las instalaciones.



- Controlar y distribuir los recursos materiales, así como contribuir en la clasificación y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Estudios y formular los resguardos correspondientes, para mantener el control de los mismos.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Ing. José Luis Sedano Domínguez	Coordinador Operativo	017273340218		luis.sedano@csaegro.gob.mx



X. Glosario de Términos

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

Curso Curricular:

Período de tiempo que muestra un conjunto de datos relativos a los estudios y a la capacidad profesional de una persona.

Función:

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

Metodología:

Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

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.

Programa de Estudios:

Programa detallado de las materias correspondientes a un curso o a un examen.



XI. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Organización del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO) el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente manual será a partir del 27 de agosto de 2012 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

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

Lic. Francisco Javier Mayorga Castañeda