



El Colegio de
Chihuahua
Institución pública de investigación y posgrado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Antecedentes

Marco Jurídico

Atribuciones

Estructura orgánica

Descripción del puesto

- Director General
 - Asesor de Dirección
 - Secretaria de Dirección
- Secretario General
 - Jefe de Recursos Financieros
 - Contador General
 - Tesorero
 - Jefe de Recursos Humanos y Materiales
 - Auxiliar
 - Jefe departamento de sistemas
 - Secretaria
- Secretario Académico
 - Coordinador de Programa
 - Investigador asistente
 - Jefe Departamento de docencia
 - Profesor Investigador tiempo completo
 - Profesor Investigador tiempo parcial
 - Jefe de Publicaciones y Difusión
 - Secretaria

DIRECTORIO

PRESENTACIÓN

El objetivo principal del presente manual de organización es establecer con claridad las funciones genéricas y específicas de las distintas áreas que integran El Colegio de Chihuahua, de tal manera que los esfuerzos que se realicen en cada una de las actividades estén orientados a la consecución de las metas trazadas en el Programa de Desarrollo Institucional y al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. La Dirección General de El Colegio de Chihuahua, designó a la Secretaría General para la elaboración del presente manual.

El presente manual consta de siete apartados: Antecedentes, Marco Normativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Descripción del puesto, Directorio y Firma y autorizaciones. Estos apartados tienen la finalidad de establecer los lineamientos que, en materia de organización, deberán observar las distintas áreas de El Colegio de Chihuahua y señalar las pautas a seguir dentro del proceso administrativo que corresponde a la Organización.

El presente manual formará parte del marco normativo en materia administrativa al cual estará sujeto El Colegio de Chihuahua una vez que sea autorizado por la Junta de Gobierno.

ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de Chihuahua a cargo del C. Gobernador del Estado Lic. José Reyes Baeza Terrazas, desde el inicio de su período constitucional ha dado una particular importancia y dedicación al Sector Educativo de tal manera que, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2004-2010, se han definido líneas estratégicas para dicho sector. Es en ese sentido que el 29 de octubre del 2005 se expide el decreto que crea El Colegio de Chihuahua como un organismo descentralizado con plena capacidad jurídica, patrimonio y autonomía propia para impulsar la investigación científica, la formación de recursos humanos a nivel de postgrado y el establecimiento de redes de investigación que permita la conexión con centros nacionales e internacionales de la ciencia, la tecnología y la cultura.

□ MISIÓN

El Colegio de Chihuahua tiene como misión fundamental la realización de investigación científica y humanística. La formación de investigadores, docentes y especialistas de alto nivel a través de la realización de programas de investigación y docencia a nivel superior particularmente en postgrado y la difusión de los conocimientos derivados de sus trabajos de investigación y los provenientes de otras fuentes producto de la vinculación institucional, realizando sus actividades de tal manera que los productos y servicios que genere redunden en beneficio de la sociedad priorizando las circunstancias y problemas de la región y el país. Derivado del proceso de planeación realizado durante el 2009, se establece la misión institucional como sigue: *Lideramos un innovador modelo académico colaborativo que crea, transfiere y salvaguarda conocimiento para la sociedad regional del siglo XXI.*

□ VISIÓN

Ser una Institución pública de investigación y docencia con reconocimiento nacional e internacional por el alto nivel de sus investigaciones y programas de enseñanza superior, que

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

enfrenta los diversos problemas sociales en el ámbito nacional e internacional desde una perspectiva multidisciplinaria convirtiéndose así en un elemento que coadyuve al desarrollo político, económico y social. La visión institucional por tanto consiste en: *“Forjar una comunidad académica para la investigación, la enseñanza, difusión, sistematización y documentación del conocimiento capaz de responder, con sabiduría, a las necesidades que demanda una sociedad en constante cambio”*.

□ OBJETIVOS

El artículo 1º de la Ley del Colegio de Chihuahua, misma que se expide con motivo de su creación, establece que El Colegio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación y Cultura, dotado de plena capacidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en el ejercicio de sus funciones académico-científicas, que dictará sus propios ordenamientos, organizará su funcionamiento y aplicará sus recursos en la forma que lo establezca dicha Ley y sus Órganos de Gobierno, y básicamente, resume sus objetivos primordiales en tres grandes apartados:

- **La investigación.** Lo cual consiste en organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de las ciencias sociales, las humanidades y disciplinas afines, priorizando las circunstancias y problemas de la región y el país.
- **Docencia.** Consistente en desarrollar programas de educación superior a nivel universitario de postgrado para la formación de investigadores, docentes y especialistas.
- **Difusión y vinculación.** Que consiste en difundir los conocimientos derivados de los trabajos propios, así como los provenientes de otras fuentes, mediante publicaciones y otros medios. Así mismo construir un centro de documentación que auxilie en los trabajos de investigación y de estudios especializados. Por otra parte funcionar como un

foro de discusión interdisciplinaria e interinstitucional sobre temas de competencia o sobre problemas referentes al desarrollo de la región y del país.

Para lograr los objetivos que El Colegio de Chihuahua persigue, cuenta con los siguientes órganos de gobierno: La Junta de Gobierno y El Director General quienes dirigen las acciones para el cumplimiento de las metas.

Además, los órganos de gobierno contarán a su vez, para el mejor desempeño de su objetivo y funciones con los siguientes órganos auxiliares: La Secretaría General, El Consejo Académico, El Comité Técnico Consultivo y El Comisario Público. El Director General para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

El Asesor de Dirección, en el área de apoyo directo, La Secretaría General con responsabilidad sobre todo el entorno administrativo y la Secretaría Académica para la coordinación y vigilancia del buen desempeño de las actividades de investigación, docencia y extensión de El Colegio.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Penal.
- Código de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de coordinación en materia de derechos con la federación
- Ley de deuda pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley sobre el Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Escolar

- Ley de Atención y Protección a Víctimas u Ofendidos del delito
- Ley de Mediación
- Ley de Justicia Especial para Adolescentes Infractores
- Ley contra la delincuencia organizada
- Ley Federal para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua
- Ley del Instituto Chihuahuense de Salud
- Ley del Instituto Chihuahuense de la Cultura
- Ley Orgánica del organismo público descentralizado "Servicios de Salud de Chihuahua"
- Ley del Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas del Estado de Chihuahua
- Ley del Ingresos del Estado de Chihuahua
- Ley del Colegio de Chihuahua
- TARIFA DE DERECHOS 2006. LEY DE INGRESOS 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Decreto de creación No. 308/05 I P.O. publicado en el Periódico Oficial el 29 de Octubre del 2005, EL Colegio de Chihuahua tendrá por objeto y funciones la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo que deberá:

1. Respetar la libertad académica como principio de observancia permanente, obligándose al cumplimiento cabal de los planes y programas elaborados en los términos que establezca su órgano de gobierno, los establecidos por la Ley y los presentes estatutos.
2. Determinar sus planes y programas de estudio; pudiendo establecer centros de investigación y enseñanza en cualquier parte del Estado de Chihuahua y donde resulte necesario y conveniente tratándose de otros estados de la República Mexicana.
3. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas, constancias, títulos o grados académicos estableciendo los convenios de colaboración que resulten necesarios.
4. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrativo, en el reglamento específico correspondiente.
5. Implementar acciones, programas y todo lo que resulte necesario para el establecimiento de fuentes generadoras de ingresos propios entre los que se encuentran convenios de colaboración en investigación, la capacitación a empresas privadas y de los tres órdenes de gobierno, asesorías, etc.
6. Establecer su programa de publicaciones y ediciones de estudios y revistas a través de los medios necesarios para los fines de difusión.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

7. Celebrar todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios o convenientes para la realización de sus fines institucionales a través del Director General y/o de sus apoderados legales.
8. Administrar su patrimonio y gobernarse a sí mismo.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Son facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno:

1. Establecer, en congruencia con el Programa Sectorial correspondiente, las políticas del Colegio;
2. Aprobar, en su caso, el plan anual de actividades que le proponga el Consejo Académico a través del Director General;
3. Expedir el Estatuto Orgánico de "El Colegio de Chihuahua", los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia. Así como aprobar las modificaciones estatutarias que sean necesarias.
4. Aprobar los programas y los presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en las Leyes relativas del Estado y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas.
5. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Publico y del dictamen en su caso del auditor externo, los estados financieros.

6. Nombrar a propuesta del Director General, a los Directores de área o análogos, siempre que estos se encuentren dentro de la jerarquía inferior segunda al propio Director;
7. Analizar y aprobar en su caso, los informes que rinda el Director General con la intervención que corresponda el Comisario Publico;
8. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor de El Colegio de Chihuahua.
9. Aprobar las reglas generales a que deberá sujetarse el Colegio en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones tendientes a cumplimentar su objeto y funciones;
10. Definir las bases conforme a las cuales podrá otorgar reconocimiento de validez a estudios realizados, o sobre aquellos que impartan instituciones afines a su objeto y funciones.
11. Proponer al Gobernador del Estado, una terna propuesta por el Secretario de Educación y Cultura, acordada y votada en sesión de la Junta de Gobierno por al menos las dos tercera partes de sus integrantes para la designación del El Director General.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Son obligaciones y facultades del Director General

1. Administrar y representar legalmente a "El Colegio de Chihuahua" con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales o aun las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, tales como: celebrar todo tipo de contratos y convenios inherentes a

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

su objeto, formular y contestar demandas y/o querellas, así como desistirse de ellas, de tipo penal, civil, mercantil administrativas; articular y absolver posiciones aun en materia laboral, comprometerse en árbitros, expedir y revocar cartas poder respecto a tales facultades aún la misma materia laboral; sustituir y delegar ante Notario Público su representación en uno a mas apoderados para que ejerzan las facultades de manera individual o conjuntamente pero reservándose su ejercicio, salvo las facultades de dominio que son indelegables. Para ejercer actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta de Gobierno para cada caso concreto, y tratándose de bienes inmuebles deberá concurrir a la firma de los documentos notariales que resulten necesarios, conjuntamente con diverso apoderado nombrado por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno, igualmente ante Notario Público. Las facultades de representación que en su caso delegue para el ámbito estrictamente administrativo, serán delegadas mediante formal oficio. Expresamente el Director General está facultado para contratar los servicios financieros con cualquier institución bancaria o financiera y de seguros y fianzas, por lo cual podrá firmar contratos de inversión, cuentas de cheques y delegar y autorizar firmas para el manejo de las cuentas bancarias que sean abiertas a nombre de El Colegio de Chihuahua.

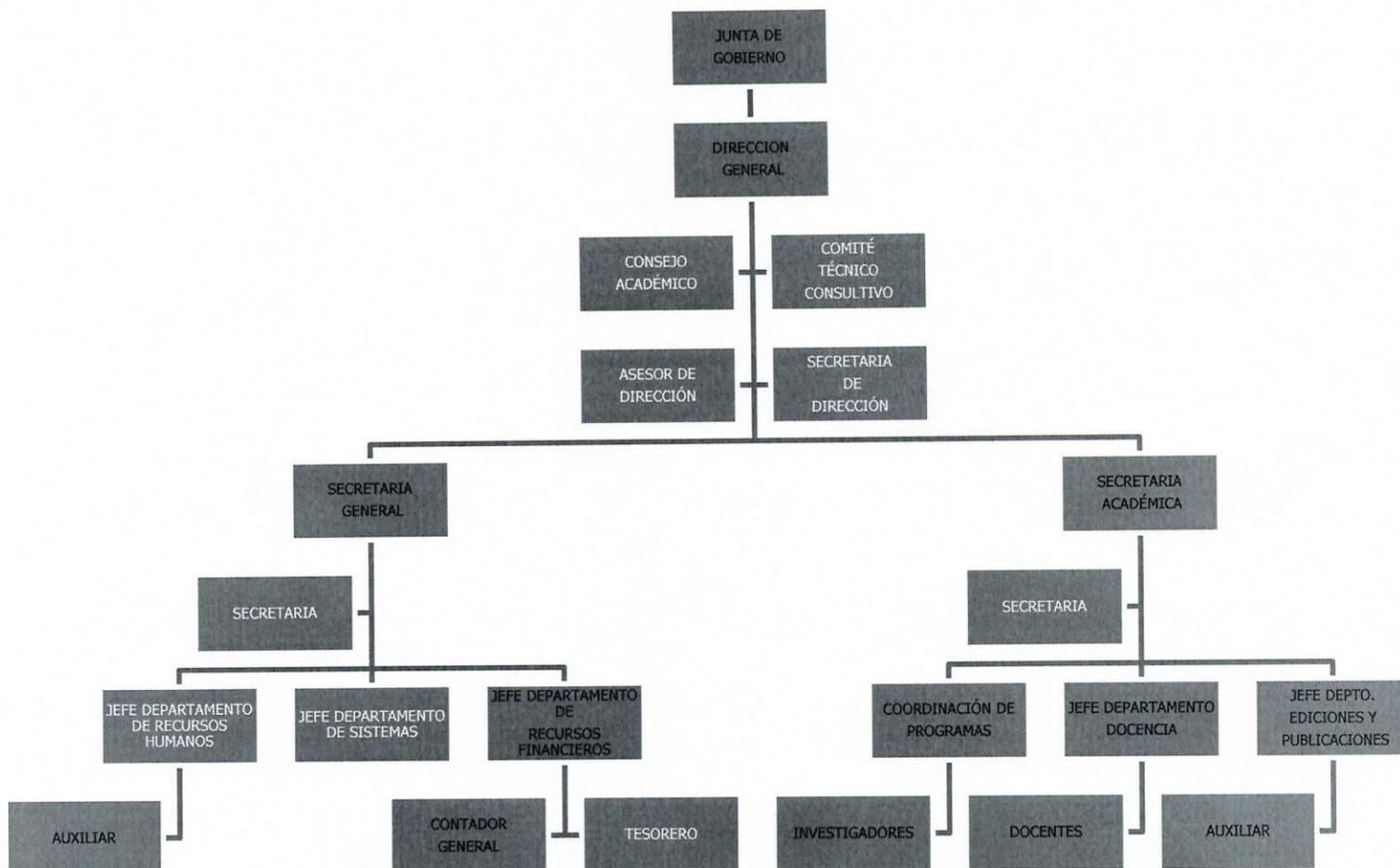
2. Revocar lo poderes y oficios delegatorios que otorgue, así como iniciar o, en su caso, desistirse del juicio de amparo y en general, defender los intereses del Colegio promoviendo los recursos o acciones que para tales efectos fueran necesarios.
3. Formular el Programa Institucional de Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como proyectar los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
4. Conducir el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de los planes y programas académicos o de investigación y de los objetivos y metas propuestos;

*ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL**AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO*

5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
6. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Directores de área o análogos, que se encuentren, según la estructura autorizada, dentro de su rango inferior segundo.
7. Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Colegio cuyo nombramiento o remoción no esté previsto en el presente estatuto o en la Ley del Colegio de Chihuahua o en las diversas disposiciones que resulten aplicables. Así mismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad con la ley en la materia.
8. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización académica y administrativa para el buen desempeño del Colegio,
9. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
10. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y de los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejaran las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución, con las metas alcanzadas.
11. Establecer, con aprobación de la Junta de Gobierno, las Unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo.

12. Adquirir a nombre del Colegio los bienes que se requieran para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las normas aplicables y previa aprobación de la Junta de Gobierno
13. Ejecutar los acuerdos que bajo la estricta esfera de competencia emita la Junta de Gobierno, así como ejercer y cumplir con las demás facultades y obligaciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, respecto a los Coordinadores Generales de la Entidades descentralizadas.
14. Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno la terna de la cual aquélla habrá de designar a los Directores de área cuando haya lugar a la substitución;
15. Proponer a la Junta de Gobierno la remoción de los Directores de área cuando haya causa justificada para ello;
16. Tener, en última instancia, la intervención que el reglamento específico le asigne en los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
17. Expedir y firmar, en unión del Secretario General y del Director del Centro correspondiente, los diplomas y títulos que otorgue El Colegio para acreditar los estudios hechos en él o la obtención de un grado universitario;

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

JEFE INMEDIATO:

JUNTA DE GOBIERNO

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

ASESOR DE DIRECCIÓN

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO ACADÉMICO

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA:

SECRETARIO GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



FUNCIONES GENÉRICAS

Coordinar las actividades relacionadas con la planeación y el desarrollo de los planes y programas institucionales de investigación, docencia, difusión y los administrativos y financieros de El Colegio de Chihuahua. Vigilar la correcta elaboración de presupuestos de ingresos y de egresos para gasto corriente y de inversión. Establecer las políticas internas para el adecuado funcionamiento del Colegio. Supervisar la emisión de Información financiera para su análisis y toma de decisiones evaluando el alcance y los resultados obtenidos y vigilar la correcta aplicación de los reglamentos, estatutos, leyes y demás disposiciones de orden legal que permitan cumplir con los objetivos institucionales del colegio. Coordinar el manejo administrativo y operativo de la Secretaría Académica y la Secretaría General

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el Programa Institucional de Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades. Revisar, analizar y autorizar los programas anuales de

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- investigación, docencia, difusión y administración que elaboren la Secretaría Académica y la Secretaría General y someterlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación el Programa Operativo Anual (POA) y el correspondiente presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio anual.
 - Conducir el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de los planes y programas académicos o de investigación y de los objetivos y metas propuestos.
 - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
 - Dirigir y representar legalmente a El Colegio ejerciendo sus facultades como apoderado legal.
 - Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Directores de Área o análogos que se encuentren dentro de su rango inferior segundo
 - Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Colegio cuyo nombramiento o remoción no esté previsto por la Ley del Colegio de Chihuahua o en disposiciones diversas que resulten aplicables, así como nombrar y remover libremente al personal de base, de conformidad a la ley en la materia.
 - Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización académica y administrativa para el buen funcionamiento del Colegio.
 - Someter a la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
 - Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los Estados Financieros correspondientes.
 - Establecer, con la aprobación de la Junta de Gobierno, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo.
 - Suscribir convenios y contratos en materia de investigación, docencia, difusión y administración con otras instituciones académicas y de educación superior en el país o en el extranjero.

*ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL**AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO*

- Gestionar ante cualquier instancia pública o privada la obtención de recursos que incrementen el patrimonio del Colegio.
- Cumplir con las funciones que le confiere La Ley del Colegio de Chihuahua, el Estatuto Orgánico y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Realizar toda actividad relacionada con su función como Director General y cuya realización este directamente e indirectamente relacionada con los objetivos institucionales de El Colegio.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General y la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes al Colegio.
- Con las áreas de apoyo, como son el Consejo Consultivo y el Consejo Académico para solicitar información y coordinar actividades y programación de agenda.

EXTERNA

- Con la Secretaría de Educación y Cultura de Gobierno del Estado de Chihuahua para recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de políticas y programas para la Educación Superior.
- Con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para la aplicación de políticas públicas en materia de educación superior y procurar el financiamiento de programas de investigación y docencia
- Con el CONACYT, para el registro del Colegio y sus investigadores y procurar el acceso al financiamiento de programas de investigación.

- Con otras Instituciones de Educación Superior de México y del extranjero para la creación y/o ampliación de redes de colaboración académica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE APOYO DEL C. DIRECTOR GENERAL (ASESOR DE DIRECCIÓN)

JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	NINGUNO
SUPLENCIA:	EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



FUNCIONES GENÉRICAS

Auxiliar al Director General en la programación de actividades Institucionales de El Colegio.
Auxilio en la Coordinación de actividades relacionadas con la agenda diaria del Director General.

Coordinar el manejo de la imagen institucional de El Colegio y su relación con los medios de comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Auxiliar al Director General en la coordinación y supervisión de los eventos académicos, culturales y sociales de El Colegio, para garantizar su difusión, y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer y supervisar los programas de trabajo implementados para las tareas de vinculación y de relaciones públicas, para contribuir al cumplimiento del programa anual de actividades académicas y culturales de la institución.
- Establecer y coordinar los sistemas y canales de difusión para la promoción del programa anual de actividades académicas y culturales para asegurar su difusión y cobertura.
- Establecer y supervisar los sistemas de información de la Coordinación de Relaciones Públicas para asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genera en la Coordinación.
- Coordinar la agenda institucional de la Dirección General que permita un manejo coordinado de las actividades programadas
- Fungir como enlace entre la Dirección General y las distintas áreas de El Colegio a fin de que las instrucciones y disposiciones fluyan oportunamente y con eficacia.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General y la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes a la Dirección General

- Con las áreas de apoyo para solicitar información y coordinar actividades y programación de agenda de la Dirección General

EXTERNA

- Con la Secretaría de Educación y Cultura de Gobierno del Estado de Chihuahua para agendar reuniones de la Dirección General con la Secretaria.
- Con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para seguimiento de acuerdos y asuntos encomendados por la Dirección General.
- Con las Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer las actividades de vinculación
- Con los medios para fortalecer la imagen institucional y la difusión de las actividades de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE APOYO DEL C. DIRECTOR GENERAL (SECRETARÍA DE DIRECCIÓN)

JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	NINGUNO
SUPLENCIA:	QUIEN DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



FUNCIONES GENÉRICAS

Auxiliar al Director General en la programación de actividades Institucionales de El Colegio.
 Auxilio en la Coordinación de actividades relacionadas con la agenda diaria del Director General.
 Asistente en el manejo administrativo de la oficina de la Dirección General.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Auxiliar al Director General en la coordinación y supervisión de los eventos relacionados con la agenda institucional.
- Coordinación de la comunicación Interinstitucional de la Dirección General, coordinando el servicio telefónico, de fax e incluso correos electrónicos.
- Establecer y coordinar los sistemas y canales de difusión para la promoción de las actividades académicas, culturales, políticas y sociales de la Dirección General.
- Establecer y supervisar los sistemas de información de la Dirección General para asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genera en la Dirección General.
- Coordinar la agenda institucional de la Dirección General que permita un manejo coordinado de las actividades programadas
- Fungir como enlace entre la Dirección General y las distintas áreas de El Colegio a fin de que las instrucciones y disposiciones fluyan oportunamente y con eficacia.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General y la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes a la Dirección General
- Con las áreas de apoyo para solicitar información y coordinar actividades y programación de agenda de la Dirección General

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación la Dirección General y por instrucciones de la Dirección General tenga que contactarlas.
- Con las Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer las actividades de vinculación y relación institucional de la Dirección General.
- Con el Público en General como contacto inicial con la Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA ACADÉMICA

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

COORDINACIÓN PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN, JEFE DEPARTAMENTO DE DOCENCIA, Y JEFE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Elaborar, supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de investigación, los programas de docencia y el desarrollo de los programas de difusión. Coadyuvar con la Dirección General en el establecimiento del programa operativo anual (POA) y establecer la relación académica y actividades de vinculación con otras instituciones que permitan el fortalecimiento de los programas establecidos por el Colegio o para la ejecución conjunta de programas afines.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular conjuntamente con el Director General el Programa Institucional de Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades. para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno.
- Definir las líneas de investigación y los proyectos de cada una de las áreas que formaran parte del programa anual de actividades.
- Aprobar, coordinar, y vincular las actividades de investigación que se encuentran a cargo de los programas Observatorio Ambiental, Estudios de Norteamérica y Comunicación y Salud, proyectos especiales y los demás programas que llegaren a implementarse con posterioridad.
- Acordar con el Departamento de Docencia y coordinaciones de programas de investigación, la organización de los diplomados, seminarios, cursos de postgrado, cursos de especialización y demás eventos de carácter académico que se desarrollen en cumplimiento al objetivo institucional.
- Organizar y planear con el Departamento de publicaciones y difusión todo lo necesario para el desarrollo del proyecto del centro de documentación y el establecimiento del programa de publicaciones.
- Establecer y desarrollar trabajos de vinculación académica con otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- Coordinar, dirigir y supervisar las labores de las áreas de investigación, docencia y difusión que están bajo su competencia.
- Coordinar los trabajos del Consejo Académico y fungir como Secretario del mismo.
- Revisar, actualizar y proponer a la Dirección General las modificaciones a la organización académica y administrativa para el buen funcionamiento del Colegio.
- Elaborar anualmente junto con la Dirección General el informe del desempeño de las actividades del Colegio.
- Cumplir con las funciones que le confiere La Ley del Colegio de Chihuahua, el Estatuto Orgánico y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General y la Dirección General para acordar asuntos inherentes a El Colegio, y Con las áreas de subordinación.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Dirección General tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con otras universidades e instituciones de investigación y de educación superior que permitan el desarrollo del programa de difusión y vinculación.
- Con las Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer las actividades de investigación y docencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO ACADÉMICO

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

INVESTIGADORES ASISTENTES

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL JUNTAMENTE CON EL SECRETARIO ACADÉMICO

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Elaborar, supervisar y coordinar y ejecutar los proyectos de investigación. Coadyuvar con la Dirección Secretaría Académica en el establecimiento del programa operativo anual (POA). Establecimiento de actividades de vinculación con otras Instituciones de investigación. Creación de redes. Difusión de los programas de investigación. Publicación de trabajos propios y los que resulten necesarios en función del ámbito de investigación. Proponer la implementación de nuevos programas de investigación de acuerdo al objetivo general de El Colegio. Realizar actividades docentes vinculadas con el programa de investigación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular conjuntamente con el Secretario Académico el Programa Institucional de Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades. para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno.
- Definir las líneas de investigación y los proyectos de cada una de las áreas que formaran parte del programa anual de actividades.
- Elaborar, coordinar y vincular las actividades de investigación.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores de las áreas de investigación que están bajo su competencia.
- Cumplir con las funciones que le confiere La Ley del Colegio de Chihuahua, el Estatuto Orgánico y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Ejecución del programa anual de actividades de investigación y lo correspondiente a publicaciones de trabajos.
- Coordinar la labor de subvenciones para lograr el financiamiento de instituciones públicas o privadas de proyectos de investigación.
- Participar en actividades docentes vinculadas con los programas de investigación.

- Organizar eventos de carácter académico: conferencias, seminarios, cursos, talleres, cursos de posgrado.
- Coordinar las acciones de equipamiento y suministro de requerimientos para la investigación.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría Académica tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con otras universidades e instituciones de investigación y de educación superior que permitan el desarrollo del programa de difusión y vinculación.
- Con las Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer las actividades de investigación y docencia.
- Con Instituciones Públicas y Privadas para la obtención de financiamiento de proyectos de investigación
- Con la red de investigadores asociados al programa de investigación bajo su coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO ACADÉMICO

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

CATEDRÁTICOS DE LOS PROGRAMAS
DOCENTES

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL
DIRECTOR GENERAL JUNTAMENTE CON EL
SECRETARIO ACADÉMICO

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Elaborar, supervisar y coordinar y ejecutar los programas de docencia e investigación. Coadyuvar con la Secretaría Académica en el establecimiento del programa operativo anual (POA). Establecimiento de actividades de docencia y vinculación con otras Instituciones de Educación Superior. Difusión de los programas de docencia. Publicación de trabajos propios y los que resulten necesarios en función del ámbito de la Docencia e investigación. Proponer la implementación de nuevos programas de posgrado de acuerdo al objetivo general de El Colegio. Administración escolar de los alumnos, desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar con el Secretario Académico en la planeación, organización, dirección y supervisión de los servicios proporcionados al personal académico y a los estudiantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misión institucional.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas y actividades de El Colegio con respecto a seminarios, maestrías, doctorados y toda la labor de docencia a nivel superior.
- Acordar con el Secretario Académico de El Colegio los Programas de Becas para los estudiantes, los Programas de Formación y Superación del Personal Académico y los Programas de Estímulos al Personal Académico para incrementar la calidad y el perfil de la planta académica y de los estudiantes de la institución.
- Elaborar informes genéricos y específicos de seguimiento para las distintas instancias normativas a fin de difundir el cumplimiento de metas y el desempeño de los programas académicos.
- Representar a la institución ante las dependencias e instancias externas y de gobierno relacionadas con la docencia a nivel superior.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- Registro y control y administración para la emisión de documentación oficial del registro escolar e historial académico de los estudiantes.
- Administración de los exámenes ordinarios, profesionales, de grado de acuerdo a los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Certificación de estudios realizados en el Colegio. Expedición de constancias, certificados de estudios, actas de examen profesional, títulos y grados.
- Registro ante las instancias correspondientes de los certificados, actas de examen, títulos.
- Coordinar, controlar e integrar el registro de los planes de estudio que se imparten en el Colegio ante las instancias correspondientes.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con la planta de alumnos y maestros para asunto relacionados con la docencia.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría Académica tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con otras universidades e instituciones de investigación y de educación superior que permitan el desarrollo del programa de difusión y vinculación.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- Con las Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer las actividades de investigación y docencia.
- Con Instituciones Públicas y Privadas para la obtención de financiamiento de proyectos de investigación.
- Con las Instancias de educación superior para el registro de programas, planes de estudio y certificación de documentos emitidos por el Colegio por los estudios realizados por sus alumnos de nivel superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y EDICIONES

JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO ACADÉMICO
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	AUXILIAR
SUPLENCIA:	EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL JUNTAMENTE CON EL SECRETARIO ACADÉMICO

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Elaborar, supervisar y coordinar y ejecutar los programas de difusión y vinculación relacionados con los programas de investigación. Coadyuvar con la Secretaría Académica en el establecimiento del programa operativo anual (POA). Establecimiento de actividades de publicación. Administración del fondo editorial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y supervisar los procesos relativos a la producción, promoción, distribución y venta del fondo editorial de El Colegio, para asegurar la difusión de las investigaciones publicadas por la institución, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.
- Establecer y supervisar los sistemas y programas de trabajo de los departamentos del área que integran el Departamento de Publicaciones para asegurar el cumplimiento del programa anual de publicaciones.
- Supervisar la integración y el ejercicio del presupuesto anual de publicaciones para asegurar la suficiencia presupuestaria y el adecuado ejercicio y control presupuestal del programa anual de publicaciones.
- Establecer y dirigir las acciones estratégicas para la promoción y comercialización del fondo editorial para incrementar la difusión y ventas de las publicaciones de la institución.
- Establecer y supervisar los sistemas de información del Departamento de Publicaciones para asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genere.
- Planear, establecer y diseñar planes de contingencia que respalden las operaciones del Departamento de Publicaciones para asegurar el funcionamiento operativo y el respaldo de los sistemas de información.
- Apoyar las tareas de diseño e impresión

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- Revisar y aprobar las muestras de las publicaciones antes de su tiraje final.
- Elaboración de portadas, carteles, folletos y trípticos que se requieran en las labores de investigación y docencia.
- Atender exposiciones y ferias que permitan la adquisición de acervo cultural y bibliográfico para el Colegio en mejores condiciones.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría Académica tenga que contactarlas.
- Estrecha relación con talleres para el proceso editorial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA GENERAL

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

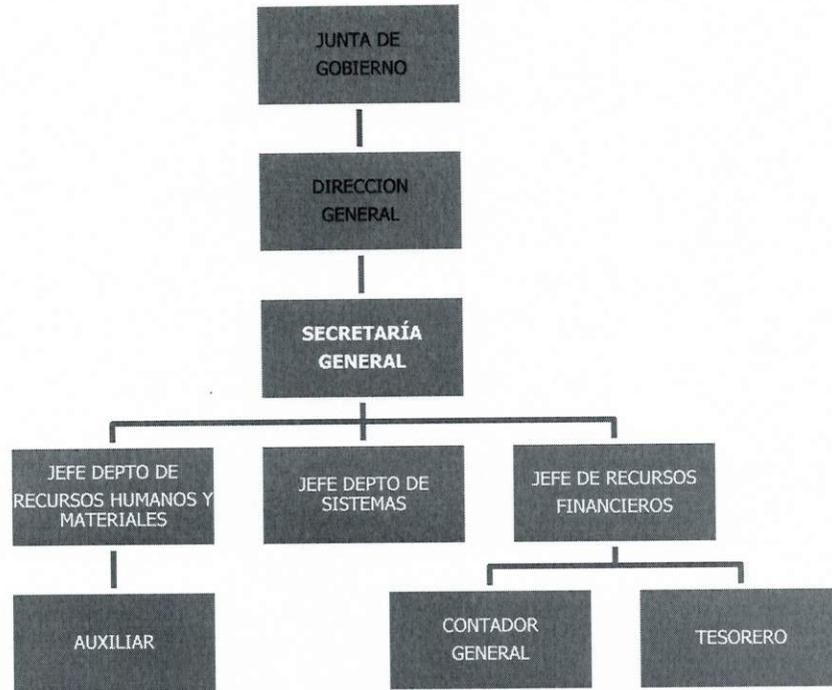
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL
DIRECTOR GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Colaborar con el Director General en la coordinación de las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo de los planes y programas institucionales de investigación, docencia, difusión y los administrativos y financieros de El Colegio de Chihuahua. Vigilar la correcta elaboración de presupuestos de ingresos y de egresos para gasto corriente y de inversión. Establecer las políticas de internas para el adecuado funcionamiento del Colegio. Supervisar la emisión de Información financiera para su análisis y toma de decisiones evaluando el alcance y los resultados obtenidos y vigilar la correcta aplicación de los reglamentos, estatutos, leyes y demás disposiciones de orden legal que permitan cumplir con los objetivos institucionales del colegio. Coordinar el manejo administrativo y el soporte técnico del área de sistemas o de cómputo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular conjuntamente con el Director General el Programa Institucional de Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades. para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno.
- Supervisar la cuantificación del Programa Operativo Anual (POA) y el correspondiente presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio anual para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno por parte del Director General.
- Coadyuvar en la conducción del Colegio, vigilando el cumplimiento de los planes y programas académicos o de investigación y de los objetivos y metas propuestos.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores de las áreas administrativas, contables, presupuestales y financieras que están bajo su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia presupuestal están establecidas para el ejercicio del presupuesto autorizado estableciendo el control

presupuestal y definiendo las políticas de gasto conforme los programas y proyectos establecidos.

- Dirigir y representar legalmente a El Colegio en ausencia del Director General así como ejecutar todas las facultades que le sean delegadas por el Director General en los asuntos de tipo académico y administrativo.
- Suscribir juntamente con el Director General los contratos de trabajo.
- Por disposición del Director General, autorizar en los términos de los reglamentos correspondientes nombramientos y remociones permisos y demás asuntos que se deriven de la relación personal.
- Revisar, actualizar y proponer a la Dirección General las modificaciones a la organización académica y administrativa para el buen funcionamiento del Colegio.
- Plantear a la Dirección General los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir manuales necesarios para su correcto funcionamiento para su presentación a la Junta de Gobierno.
- Elaborar anualmente junto con la Dirección General el informe del desempeño de las actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los Estados Financieros correspondientes.
- Expedir y firmar todo tipo de documentación financiera y la que se derive de contratos o convenios celebrados con instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras.
- Mantener la coordinación necesaria con autoridades y funcionarios relacionados con la política presupuestal tanto a nivel estatal como federal.
- Cumplir con las funciones que le confiere La Ley del Colegio de Chihuahua, el Estatuto Orgánico y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Dirección General y la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Dirección General tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con otras universidades e instituciones de investigación y de educación superior que permitan el desarrollo del programa de difusión y vinculación.
- Con las Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer las actividades de investigación y docencia.
- Con las coordinadoras de Sector para la administración de subsidios tanto estatales como federales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO GENERAL

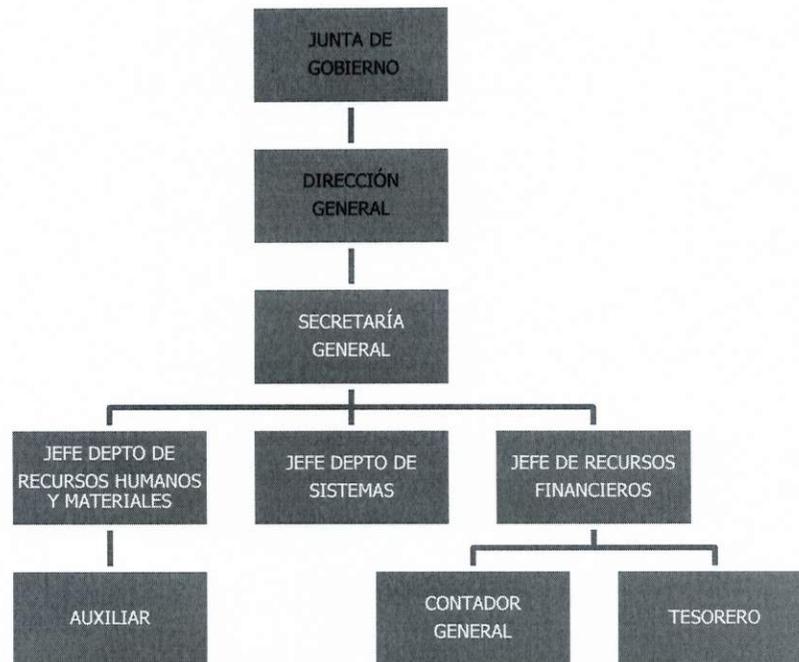
SUBORDINADOS INMEDIATOS:

AUXILIARES

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Coordinar las actividades relacionadas con los recursos humanos y materiales. Controlar las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal. Control de incidencias del personal (altas, bajas, transferencias, permisos, incapacidades, horarios, etc.). Elaborar, revisar y tramitar el pago quincenal de la nomina del personal. Representar a la empresa ante autoridades laborales de cualquier tipo (INFONAVIT, IMSS, Secretaría del Trabajo, Juntas de conciliación, etc.). y en general todo aquello que facilite el cumplimiento de las funciones sustantivas de El Colegio. Coordinar la administración de recursos materiales de manera general como son vehículos, herramientas y equipo, equipo de radiocomunicación, servicios de fotocopiado, conmutador y servicios generales. Adquisiciones, control y suministro de equipo y material para oficina. Mantenimiento en general de activos fijos. Control de Seguros y fianzas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las labores desarrolladas por el departamento de recursos humanos con relación al reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Coadyuvar con el establecimiento de sistemas efectivos de reclutamiento, selección y contratación que garanticen que las nuevas contrataciones se ajusten al perfil requerido por el puesto.
- Contactar con bolsas de trabajo de organismos empresariales a los cuales se encuentre afiliado El Colegio para crear una bolsa de trabajo propia. Desarrollar actividades de vinculación para fortalecer y ampliar nuestra fuente de recursos humanos.
- Establecer el reglamento interior de trabajo y darle difusión entre el personal para su conocimiento y observancia.
- Supervisar el cumplimiento adecuado de los horarios establecidos y aplicar las sanciones establecidas en el reglamento.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- Supervisar la elaboración y pago de nóminas semanales y quincenales así como la liquidación de cualquier contraprestación establecida como son compensaciones, incentivos, etc. de acuerdo a los tabuladores establecidos para tal efecto.
- Elaboración de tabuladores de sueldo de acuerdo a los análisis de puestos y responsabilidades y proponer programa de incentivos especiales al desempeño.
- Control de incidencias de personal como son vacaciones, incapacidades, altas, bajas, transferencias, ausencias, permisos, etc.
- Atención personal de conflictos laborales y coordinación con los abogados que presten asesoría para tales efectos.
- Control, registro y conciliación de las remuneraciones pagadas así como de las retenciones efectuadas al personal.
- Actualización de las normas, políticas y procedimientos relativos a la administración de personal. Organigrama, manuales de operación, flujos de operación.
- Elaboración, ejecución y supervisión de programas integrales de capacitación tendientes al mejoramiento de los procesos operativos y administrativos.
- Elaboración del presupuesto anual de remuneraciones y previsión social de acuerdo a los diferentes departamentos.
- Integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Representación ante instancias fiscalizadoras como son INFONAVIT, IMSS, Secretaría del Trabajo, SHCP, etc., en materia de recursos humanos.
- Elaboración de informe sobre situación de la plantilla de personal por programa y departamento indicando los índices y causas de rotación.
- Establecimiento de programas de capacitación institucional e instrumentar procesos de evaluación del desempeño
- Formular los contratos del personal del Colegio y vigilar su aplicación y cumplimiento así como integrar el expediente personal de cada trabajador.

- Expedir constancias de nombramientos, hoja de servicios, credenciales y demás documentos relacionados con el personal
- Registro, control y actualización de todos los activos fijos de El Colegio. Elaboración, actualización y custodia de los resguardos correspondientes a los activos fijos para delimitar responsabilidades sobre la utilización de los mismos.
- Administración de seguros y fianzas tanto de edificios, maquinaria, inventarios, equipo de transporte, etc., considerando las coberturas necesarias que garanticen la reposición correspondiente en caso de siniestro y supervisando los tiempos de renovación de pólizas.
- Establecer mecanismos que garanticen la adecuada utilización de la flotilla vehicular.
- Establecer los controles necesarios para el control del consumo de combustibles y lubricantes.
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios y construcciones, maquinaria y equipo, equipo de transporte, equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, etc.
- Supervisar y/o ejecutar el pago de derechos y aprovechamientos federales y estatales como son tenencias y placas, prediales, servicios de agua, energía eléctrica, regularización de vehículos, etc.
- Controlar el uso, consumo y distribución del servicio telefónico estableciendo controles necesarios que garanticen el uso racional de dicho servicio. Controlar el servicio de fotocopiado estableciendo mecanismos que permitan controlar los consumos por área.
- Contratación y vigilancia de servicios generales como son limpieza, servicios de recolección de basura, servicio de fotocopiado, etc.
- Adquisición, control y suministro de artículos de oficina, papelería pre-impresa, artículos de escritorio, papelería y accesorios de cómputo, artículos de limpieza y todos los accesorios necesarios para los patios de servicio como son facturas, ordenes de trabajo, ropa de trabajo, etc.

- Elaboración análisis y seguimiento del presupuesto anual de adquisiciones de materiales y servicios de oficina desglosados por área y calendarizado por mes.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General y la Secretaría Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con todas las áreas operativas de El Colegio.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría General tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con proveedores y prestadores de servicios para la obtención de precios y coordinar actividades de compra de productos o servicios necesarios para el desarrollo institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

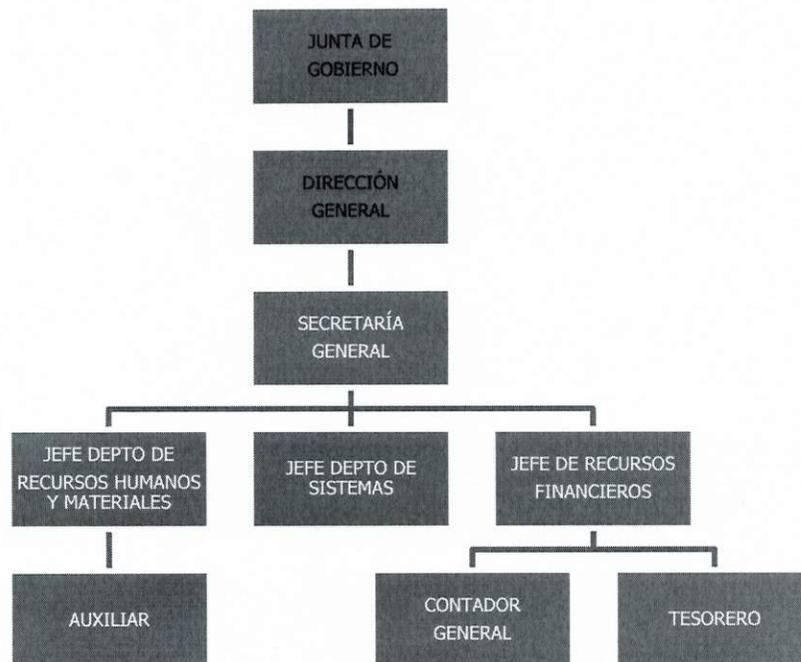
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

SUBORDINADOS INMEDIATOS: CONTADOR GENERAL Y TESORERO

SUPLENCIA: EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Coordinar las actividades de los departamentos de tesorería y contabilidad. Administración de los recursos financieros del Colegio. Establecer controles internos para el mejoramiento en el flujo de la información financiera. Elaboración de informes detallados de flujos de efectivo. Establecimiento del control presupuestal de los gastos de operación por programa. Programar los pagos de proveedores y prestadores de servicio así como los gastos de operación. Elaboración de Estados financieros mensuales. Coordinar todas las actividades relativas al registro contable de las operaciones que realiza El Colegio. Establecer flujos de información de las áreas generadoras hacia el área de contabilidad. Coordinar la elaboración de declaraciones provisionales y anuales para el oportuno cumplimiento de obligaciones fiscales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LA TESORERÍA

- Elaboración de la posición diaria de bancos para determinar la disponibilidad que servirá de base para la programación de la asignación de recursos. Se deberá elaborar un informe diario de la posición bancaria mismo que será turnado a la Secretaría General.
- Elaboración de un informe diario de flujo de efectivo que contenga las fuentes de los recursos y el destino que tuvieron clasificado por tipo de erogación.
- Elaboración de proyecciones semanales y mensuales de flujo de efectivo elaborados con base en la recuperación de fondos que permitan una adecuada planeación de las erogaciones y las posibilidades financieras para hacer frente a los compromisos financieros.
- Elaboración del calendario de pagos para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Elaboración de la programación semanal de pagos basada en el reporte pormenorizado por proveedor que contenga todos los datos relativos a número de facturas, importes y

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

fecha de vencimiento. Esta programación deberá ser turnada a la Secretaría General para su autorización.

- Coordinación con Instituciones bancarias para movimientos, solicitud de estados de cuenta, apertura de cuentas, solicitud de chequeras, etc.
- Supervisión sobre el soporte documental de las erogaciones para que cumplan con los requisitos fiscales y con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la institución.

RELACIONADAS CON CONTABILIDAD.

- Elaboración de un programa que defina los tiempos de entrega por parte de las áreas generadoras al departamento de contabilidad de la información que sirve de base para el registro contable con la finalidad de llevar un registro oportuno de las operaciones.
- Establecer un programa de trabajo para el área contable que defina los tiempos en los cuales serán emitidos los diversos informes como son estados financieros y anexos así como las integraciones necesarias para la elaboración de declaraciones provisionales y anuales.
- Integración, desarrollo y actualización de las políticas contables que rigen para la adecuada contabilización de operaciones de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Elaboración de informes comparativos contra año anterior y presupuesto para evaluar el desarrollo de la institución.
- Aprovechamiento integral del sistema Contpaq para agilizar la generación de información y utilizar todas las herramientas de que dispone el sistema.
- Coordinar el control de los archivos contables.
- Análisis, readecuación y actualización de los sistemas de registro.
- Capacitación constante sobre aspectos fiscales que repercuten en la operación de la empresa.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- Revisión y análisis de la elaboración de declaraciones provisionales y anuales, así como representar a la empresa en asunto administrativos ante las instancias fiscalizadoras. (SHCP, INFONAVIT, IMSS, ETC).
- Atención a los requerimientos de auditoría externa e interna.
- Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos anuales de operación y de inversión.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General para revisión y análisis de resultados e implementación de nuevos programas y controles administrativos
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con todas las áreas operativas de El Colegio.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría General tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con las diversas instancias fiscalizadoras como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el SAT, el IMSS, INFONAVIT
- Relaciones bancarias y de seguros y fianzas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO:

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

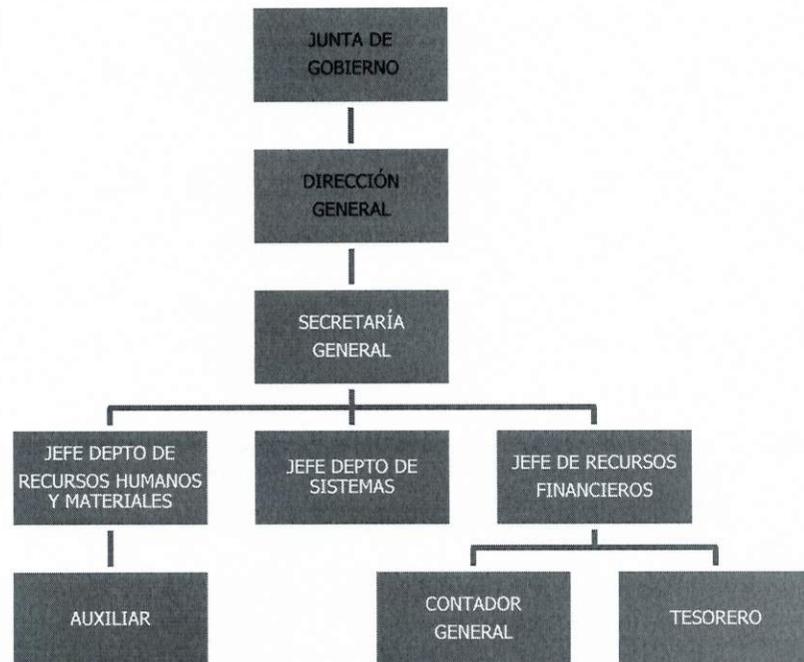
SUBORDINADOS INMEDIATOS:

AUXILIARES

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Coordinar todas las actividades relativas al registro contable de las operaciones que realiza El Colegio. Supervisar constantemente el registro diario de las operaciones para que no generen retrasos en la emisión de información. Actualizar catálogos de cuentas de acuerdo a las necesidades de información. Establecer flujos de información de las áreas generadoras hacia el área de contabilidad. Emisión periódica mensual de estados financieros. Elaboración de declaraciones provisionales y anuales para el oportuno cumplimiento de obligaciones fiscales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer sistemas de registro contable que garanticen la adecuada contabilización de operaciones de El Colegio conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo a la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
- Actualizar, proponer y ejecutar los cambios que resulten necesarios en los esquemas de control interno para mejorar el soporte documental de las operaciones que garanticen la adecuada realización de operaciones y una supervisión más oportuna de las mismas.
- Analizar, proponer y actualizar el sistema contable establecido para mejorar la emisión y contenido de la información. Esto es implementar informes analíticos de cuentas colectivas y de gastos de operación y otros.
- Establecer programas de entrega y recepción de la documentación fuente para el registro oportuno de las operaciones a través de flujos de información, fechas, responsables de entrega y recepción bajo el establecimiento de controles que permitan detectar retrasos en la entrega y por lo tanto se tomen las medidas necesarias para que no se generen retrasos en la información.
- Supervisión constante entre la documentación fuente y el tipo de registro asignado para garantizar que todas las operaciones sean contabilizadas correctamente y siempre cuidando el aspecto fiscal de la documentación soporte.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

- Alimentar el sistema de contabilidad contpaq con los elementos necesarios para que toda la utilería del sistema sea aprovechada al 100%. Esto es que todos los módulos se encuentren en operación para una maximización de los registros y de la emisión de información.
- Supervisar el adecuado archivo de la documentación contabilizada a través del sistema de pólizas asignando un responsable para tal efecto y estableciendo controles para poder determinar en poder de quien están las pólizas.
- Elaboración y/o supervisión de declaraciones provisionales y anuales, presentación y pago de las mismas. Elaboración de avisos de carácter fiscal.
- Coordinar el proceso de auditoría externa y requerimientos de área internas y dependencias externas con relación a la contabilidad y procesos fiscales y de revisión.
- Supervisar la captura de presupuestos establecidos en las cuentas correspondientes a cada uno de los departamentos en lo relativo a ingresos y gastos, que permita la emisión de estados financieros comparativos.
- Efectuar conciliaciones periódicas de bancos y cuentas colectivas deudoras y acreedoras que permitan una oportuna depuración de diferencias.
- Efectuar conciliaciones periódicas de los saldos contables del activo fijo contra los inventarios correspondientes para determinar la razonabilidad de los saldos

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General para revisión y análisis de resultados e implementación de nuevos programas y controles administrativos
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con todas las áreas operativas de El Colegio.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría General tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con las diversas instancias fiscalizadoras como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el SAT, el IMSS, INFONAVIT
- Relaciones bancarias y de seguros y fianzas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TESORERO

JEFE INMEDIATO:

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

AUXILIARES

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Coordinar las actividades del departamento de tesorería. Elaborar los flujos de efectivo semanales, mensuales y anuales. Analizar el comportamiento de los flujos establecidos. Determinar diariamente las disponibilidades bancarias. Elaborar el programa de pago a proveedores y prestadores de servicio. Pago de nóminas. Elaboración, control y ejecución de depósitos bancarios. Elaboración del informe diario de disponibilidades y flujo de efectivo. Programación de pagos de gastos corriente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acceso diario al sistema bancario para determinar las disponibilidades bancarias y la posición diaria de bancos.
- Turnar el informe de la posición diaria Al Jefe de Recursos Financieros para determinar el informe definitivo de la posición diaria de bancos para turnarlo a la Secretaría General conjuntamente con la propuesta de distribución de las disponibilidades.
- Conciliación diaria de movimientos bancarios como son depósitos, cheques, cargos y créditos bancarios de todas las cuentas bancarias.
- Elaboración y seguimiento diario del comportamiento del flujo de efectivo comparativo contra el proyectado para evaluar los avances.
- Elaboración del programa de pago a proveedores de acuerdo al control de vencimientos por proveedor.
- Elaboración de las autorizaciones de pago para gasto corriente y de inversión.
- Establecimiento del procedimiento para obtener la autorización para la generación de un pago.
- Coordinar a los auxiliares del departamento para la generación de cheques autorizados y tramitar las firmas correspondientes.

- Supervisar el adecuado soporte documental de las erogaciones cuidando siempre el aspecto fiscal y que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para la generación de cualquier pago.
- Elaboración del paquete contable correspondiente para que diariamente se turnen a contabilidad todos los cheques entregados para la revisión de la codificación conforme al catálogo de cuentas y la clasificación adecuada de acuerdo al tipo de operación.
- Programar la reposición de reembolsos de fondos fijos asignados
- Tramitar ante las instituciones bancarias las necesidades de formas preimpresas para cheques y reposición de chequeras. Así mismo efectuar las gestiones necesarias para que dichos bancos proporcionen un eficaz servicio.
- Preparar el pago quincenal de la nómina de acuerdo al procedimiento establecido.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General para revisión y análisis de resultados e implementación de nuevos programas y controles administrativos
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con todas las áreas operativas de El Colegio.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría General tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con las diversas instancias fiscalizadoras como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el SAT, el IMSS, INFONAVIT
- Relaciones bancarias y de seguros y fianzas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

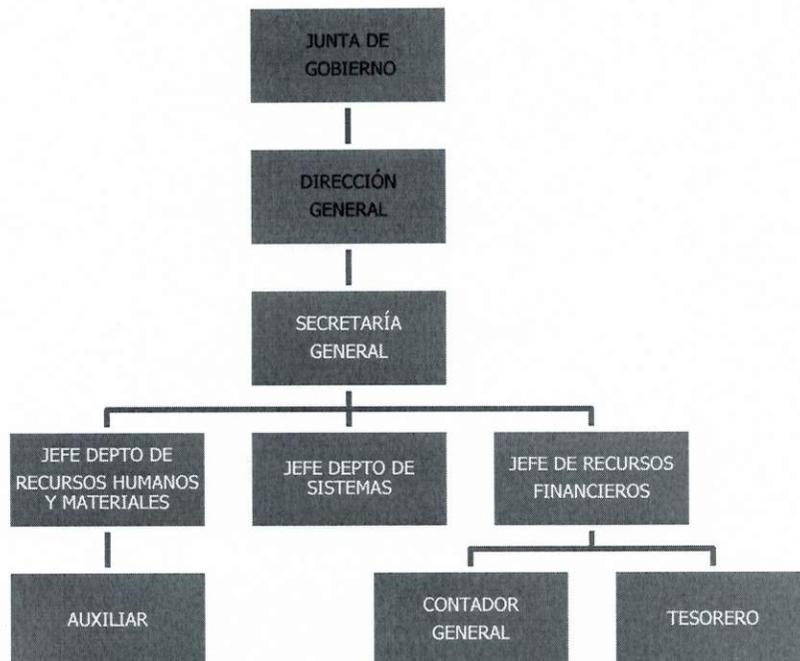
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

JEFE INMEDIATO: SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBORDINADOS INMEDIATOS: AUXILIARES

SUPLENCIA: EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

FUNCIONES GENÉRICAS

Coordinar las actividades relacionadas con la implantación, ejecución, actualización o modificación de sistemas y de programas de cómputo del Colegio. Supervisar el mantenimiento de los equipos y la adecuada operación de la red. Supervisar la adquisición de equipos de cómputo y programas así como su instalación. Mantenimiento del correo institucional y de la página Web.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es responsable de la operación de los sistemas de cómputo operados en red.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de cómputo tanto en red como en estaciones locales. Esto incluye tanto los equipos como los programas instalados en todas la computadoras de la Institución.
- Promover la actualización de los programas para hacer más eficientes y rápidos los sistemas establecidos. Esto incluye la supervisión de las modificaciones necesarias efectuadas por personal externo.
- Proporcionar asesoría con relación al funcionamiento de programas y equipo.
- Diseñar una estrategia de crecimiento para la reposición del equipo de cómputo e incorporación de nuevos programas.
- Mantenimiento general de los equipos de cómputo.
- Proporcionar capacitación a los usuarios del sistema de red y de programas internos administrativos.
- Supervisión del mantenimiento periódico de las instalaciones de los equipos tanto en red como locales.
- Supervisar las adquisiciones de equipo nuevo.
- Coordinar las adquisiciones en forma conjunta con el área de recursos humanos y materiales de los consumibles para equipo de cómputo.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

- Con la Secretaría General para revisión y análisis de resultados e implementación de nuevos programas y controles administrativos
- Con las áreas de subordinación para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con todas las áreas operativas de El Colegio.

EXTERNA

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Secretaría General tenga que contactarlas.
- Con proveedores y prestadores de servicios.

DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO:

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. JORGE MARIO QUINTANA SILVEYRA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
EDIFICIO HÉROES DE LA REVOLUCIÓN 3er. Piso.
AV. VENUSTIANO CARRANZA No. 803
COL. OBRERA. C. P. 31350
CHIHUAHUA, CHIH.
(614) 4-29-36-01 Ext. Fax. 12372

LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA
SECRETARIO DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
AV. VENUSTIANO CARRANZA No. 601
EDIFICIO HEROES DE LA REFORMA 4º. Piso.
COL. CENTRO. C.P.31000
Tel. (614) 4-29-33-10, 4-29-33-11
Fax. (614) 4-29-34-68

DR. RODOLFO TUIRAN
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LA S. E. P.
REPÚBLICA DE BRASIL No. 31 2º. Piso Oficina 306
COL. CENTRO C. P. 06029
MÉXICO, D. F.
Tel. (55) 30-03-10-28, 30-03-10-29
Fax. 30-03-67-03

M. C. JESUS ENRIQUE SEAÑEZ SAENZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA.
AV. VENUSTIANO CARRANZA Y ESCORZA.
COL. CENTRO. C. P. 31000
CHIHUAHUA, CHIH.
Tel. (614) 4-39-15-50
Fax. 4-10-11-77
rectoria@uach.mx

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

MTRO. JAVIER SANCHEZ CARLOS
RECTOR UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CD. JUÁREZ.
AV. HENRY DUNANT No. 4016
ZONA PRONAF. C. P. 32310
CD. JUAREZ, CHIH.
Tel. 6-88-21-00 al 09
Fax. 6-88-21-14

DR. JAVIER GARCIADIEGO DANTAN.
PRESIDENTE DE EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C.
CAMINO AL AJUSCO 20
PEDREGAL DE SANTA TERESA
APARTADO POSTAL 20671
DELEGACION TLALPAN C.P. 10740
MÉXICO, D.F.
Tel. (55) 54-49-30-00, 56-45-58-32, 54-49-30-01
Fax. (55) 56-45-04-64

ING. LUIS ALBERTO LIGHTBOURN ROJAS.
AV. HIDALGO 122.
COL. CENTRO. C. P. 33981
JIMENEZ, CHIH.
Tel. Casa (629) 5-42-10-78
Tel. Cel. (629) 1-01-00-28
Bioteksa (Biotecnología en sistemas agrológicos.)
Carretera Las Pampas Km. 2.5 C.P. 33981
Tel. Fax. (629) 5-42-51-01
lalr@bioteksa.com

DR. JACOBO FINKELMAN MORGENSTEIN.
FUENTE DE MOISES No. 9
TECAMACHALCO, C.P. 53950
EDO. DE MÉXICO.
Tel. Casa (55) 52-51-27-19
PANAMERICANA DE LA SALUD.
Fax. (55) 53-95-90-60

DRA. MARIA SOCORRO TABUENCA.
INVESTIGADORA DEL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE.

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

INSURGENTES No. 3708
FRACC. LOS NOGALES C.P. 32350
CD. JUAREZ, CHIH.
Tel. 6-16-85-78, 6-16-74-90
Fax. 6-16-92-14

LIC. RUBEN LAU ROJO.
AV. UNIVERSIDAD No. 174
COL. XOCO.
DELEGACION BENITO JUAREZ, C.P. 03330
MÉXICO, D.F.
Tel. (55) 30-03-86-80, 30-03-86-51
Fax. (55) 56-88-00-11

EL COLEGIO DE CHIHUAHUA

DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA
DIRECTOR GENERAL
CALLE PARTIDO DIAZ 4723
COLONIA PROGRESISTA
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA
TELÉFONO (656) 639-03-97
cgonzalez@colech.edu.mx

M. A. LUIS ALVARO MORENO ESPINOZA
SECRETARIO GENERAL
CALLE PARTIDO DIAZ 4723
COLONIA PROGRESISTA
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA
TELÉFONO (656) 639-03-97
amoreno@colech.edu.mx

ELABORÓ: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZÓ: JUNTA DE GOBIERNO

DR. VICTORIANO GARZA ALMANZA
SECRETARIO ACADÉMICO
CALLE PARTIDO DIAZ 4723
COLONIA PROGRESISTA
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA
TELÉFONO (656) 639-03-97
vgarza@colech.edu.mx

DRA. MARIE LEINER DE LA CABADA
COORDINACION PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y SALUD
CALLE PARTIDO DIAZ 4723
COLONIA PROGRESISTA
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA
TELÉFONO (656) 639-03-97
mleiner@colech.edu.mx