



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
- Secretario General

Coordinación Administrativa:

Recursos Humanos y Tesorería

Tecnologías de Información

Contabilidad y Presupuestos

Coordinación Académica

Profesor-Investigador (PTC)

Control Escolar

Publicaciones

DIRECTORIO

## **PRESENTACIÓN**

El objetivo principal del presente Manual de Organización es establecer 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 documento consta de siete apartados: Antecedentes, Marco Normativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Descripción y Perfil del puesto, Directorio, 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 y toda vez que está estructurado conforme lo dispone la Ley de El Colegio de Chihuahua.

## ANTECEDENTES

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 posgrado 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 en las Ciencias Sociales y Humanidades; la formación de investigadores y especialistas de alto nivel a través de programas de posgrado y de educación continua y la difusión de los conocimientos derivados de sus trabajos de investigación, de la vinculación interinstitucional así como, con la sociedad civil, realizando sus actividades de tal manera que los productos y servicios que genere impacten positivamente en la sociedad, priorizando las circunstancias y problemas de la región y el país.

Para el Cumplimiento de la misión la Institución deberá:

- Innovar el trabajo académico a través de redes de investigación y docencia novedosa y de alta calidad.
- Producir información y conocimiento para la integración de agendas plurales ante los problemas regionales.
- Utilizar las tecnologías de información y comunicación de alto desempeño.
- Establecer el compromiso de la libertad de cátedra y la investigación orientada a problemas.
- Realizar la investigación basada en la identificación y priorización de la problemática regional y nacional con una perspectiva global.
- Crear y fortalecer la actividad editorial.
- Actuar como foro de discusión multidisciplinario y con la colaboración interinstitucional.
- Establecer la excelencia en todos los procesos administrativos a través del trabajo en

equipo y la capacitación para la innovación y mejoramiento continuo.

- Administrar eficientemente con eficacia y transparencia los recursos.
- Hacer de la gestión de recursos de recursos financieros de cualquier índole, un objetivo estratégico.
- Promover la capacitación constante del personal y reconocer el servicio público.
- Promover la formación de personas con responsabilidad social y ambiental.

#### □ **VISIÓN**

Somos una Institución Pública de Investigación y Posgrado con autonomía e independencia académica, reconocida a nivel nacional e internacional por sus aportaciones a las ciencias sociales y humanidades; por su producción interdisciplinaria orientada a la solución de problemas sociales a nivel local, regional y binacional así como por su contribución a la formación de profesionistas con habilidades de investigación por medio de programas de excelencia académica y de alto valor agregado ejecutados por personal de amplia trayectoria en la investigación y docencia.

#### □ **VALORES**

1. Responsabilidad y Compromiso para forjar un legado para generaciones presentes y futuras.
2. Respeto a los derechos humanos.
3. Pertinencia. Agenda basada en la solución de problemas regionales y sus contextos nacional y global
4. Excelencia Académica.
5. Integridad, honestidad y Servicio.
6. Ética
7. Transparencia y rendición de cuentas
8. Equidad de Género
9. Inclusión Social

## □ 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 Titular del Órgano Interno de Control.

El Director General para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica conforme a la Ley de creación:

La Secretaría General con responsabilidad sobre la Coordinación Administrativa para la coordinación y vigilancia del entorno administrativo y sobre la Coordinación Académica para la coordinación y vigilancia del buen desempeño de las actividades de investigación, docencia y extensión de El Colegio de Chihuahua.

## 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.

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 Titular del Órgano de Control 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 al Titular del Órgano de Control;
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 Deporte, acordada y votada en sesión de la Junta de Gobierno por al menos las dos terceras 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

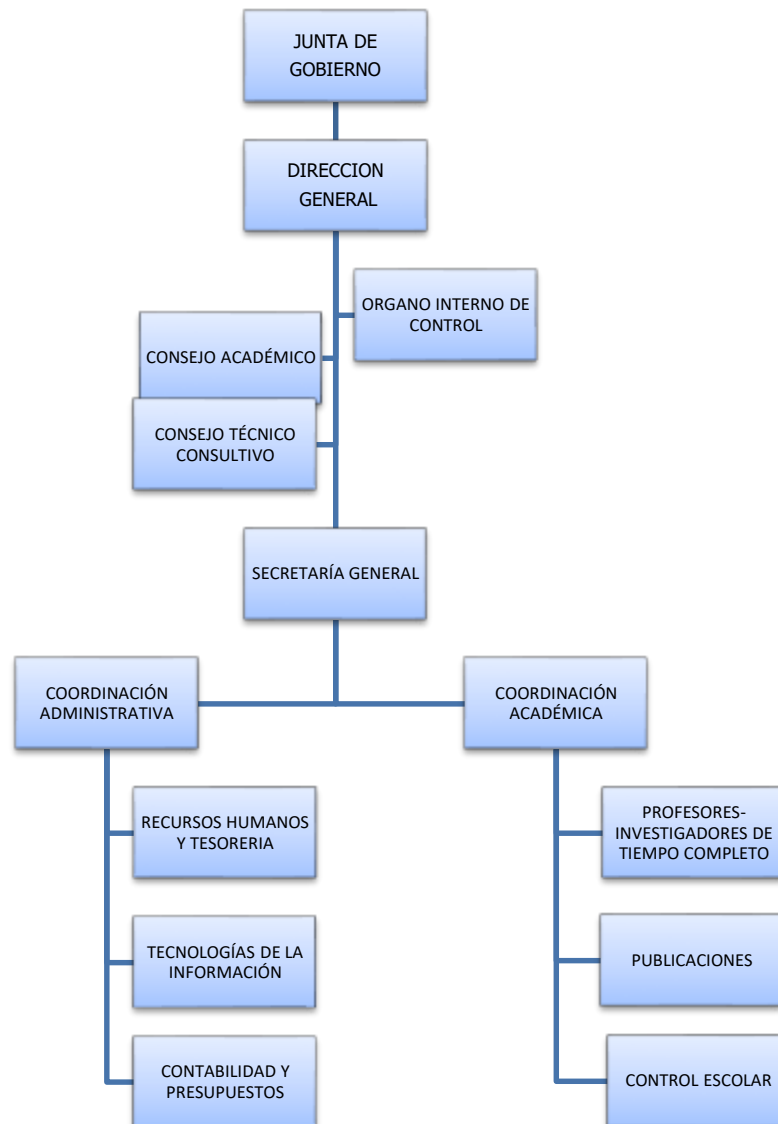
su objeto, formular y contestar demandas y/o querellas, así como desistirse de ellas, de tipo penal, civil, mercantil administrativas; articular y absolver posiciones aun en materia laboral, comprometerse en árbitros, expedir y revocar cartas poder respecto a tales facultades aún la misma materia laboral; 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;

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 sustitución;
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



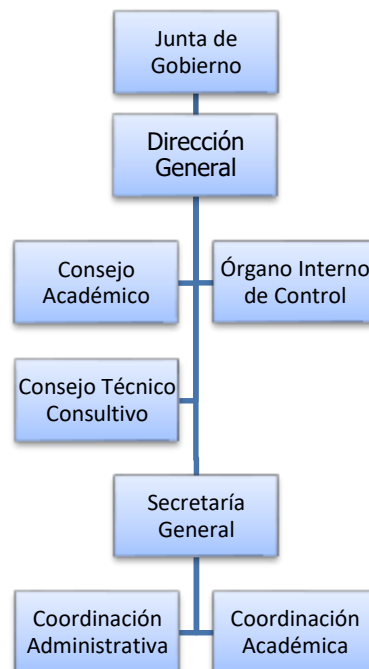


## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DIRECTOR GENERAL

JEFE INMEDIATO:	JUNTA DE GOBIERNO
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	SECRETARIO GENERAL
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 académico de 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 investigación, docencia, difusión y administración que elabore la Secretaría General, con la colaboración de la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa, para 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.
- 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, la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa, 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 Deporte 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.

### **PERFIL DESEABLE**

- Género: Indistinto.
- Nacionalidad: Mexicano por nacimiento.
- Edad: Mayor de 35.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Posgrado.

- Experiencia laboral previa: Experiencia docente y/o de investigación y desempeñarse como parte del personal académico o de investigación regular del Colegio.
- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos específicos: Conocer la organización y funcionamiento general de la Institución. Distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.
- Habilidades y destrezas:
  - Haber destacado en su área de especialidad.
  - Liderazgo.
  - Conciliador.
  - Honorable.
  - Capacidad de análisis y de síntesis.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  - Toma de decisiones.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### SECRETARÍA GENERAL

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL

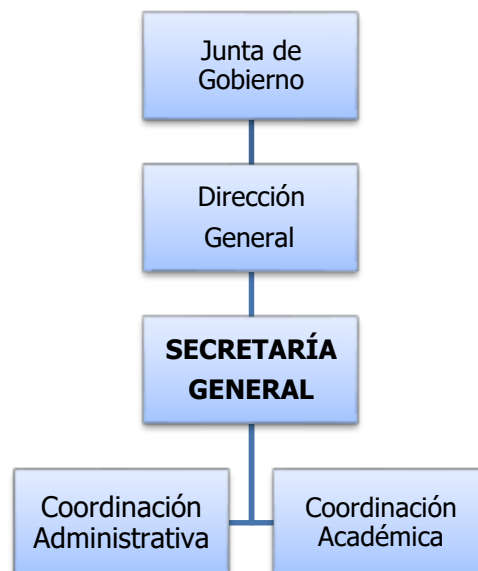
SUBORDINADOS INMEDIATOS:

COORDINACIÓN ACADÉMICA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO: RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS Y DEMÁS PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL

### ESTRUCTURA GENERAL



## **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 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, la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa 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.
- Con los integrantes de la Junta de Gobierno.

## PERFIL DESEABLE

- Género: Indistinto.
- Nacionalidad: Mexicano por nacimiento.
- Edad: Mayor de 30.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Posgrado.

- Experiencia laboral previa: Experiencia docente y/o de investigación y desempeñarse como parte del personal académico o de investigación regular del Colegio.
- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos específicos: Conocer la organización y funcionamiento general de la Institución. Distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos Generales.
- Habilidades y destrezas:
  - Haber destacado en su área de especialidad.
  - Liderazgo.
  - Conciliador.
  - Honorable.
  - Capacidad de análisis y de síntesis.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  - Toma de decisiones.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COORDINACIÓN ACADÉMICA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO GENERAL

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

PERSONAL ACADÉMICO Y/O DE INVESTIGACIÓN: PROFESORES- INVESTIGADORES, CONTROL ESCOLAR Y PUBLICACIONES

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL

### ESTRUCTURA GENERAL



## **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 y de publicaciones. Coadyuvar con la Dirección General y la Secretaría 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 con el Director General y el Secretario 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 formarán parte del programa anual de actividades.
- Aprobar, coordinar, y vincular las actividades de investigación que se encuentran a cargo de los profesores-investigadores para cada una de las líneas de investigación definidas y autorizadas por la Dirección General, coordinar los proyectos especiales que se establezcan, así como los demás programas que llegaren a implementarse con posterioridad.
- Acordar con el cuerpo académico la organización de diplomados, seminarios, cursos de posgrado, 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 todo lo necesario para el desarrollo del programa anual.
- Establecer y desarrollar trabajos de vinculación académica con otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.

- 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 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.

**PERFIL DESEABLE**

- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 30.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Doctorado.
- Experiencia laboral previa: Amplia trayectoria en docencia en posgrado y en el desarrollo de proyectos de investigación científica y difusión del conocimiento. Administración de equipos de trabajo de alto nivel. Amplia trayectoria en publicaciones.
- Conocimientos específicos: Conocimiento del método científico (cualitativo o cuantitativo), tecnologías de información y comunicación. Dominio de dos idiomas, preferentemente. Dominio de metodologías de investigación.
- Habilidades y destrezas:
  - Habilidad en lenguaje científico.
  - Conexión teórico- empírica con su línea de investigación.
  - Capacidades creativa, innovadora y evaluadora.
  - Liderazgo.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  
  - Trabajo bajo presión.
  - Solución de problemas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PROFESOR-INVESTIGADOR (PTC)

JEFE INMEDIATO:

COORDINACIÓN ACADÉMICA

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

INVESTIGADORES ASISTENTES, EN SU CASO

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL JUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

### ESTRUCTURA GENERAL



## **FUNCIONES GENÉRICAS**

Elaborar, supervisar y coordinar y ejecutar los proyectos de investigación que les corresponda en función de la línea de investigación que les corresponda. Coadyuvar con la Coordinación 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 las actividades docentes que le sean asignadas en el desarrollo y ejecución de los programas de posgrado que se establezcan en la institución.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular con la Coordinación Académica 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 que le sean asignadas para el adecuado funcionamiento de los posgrados, así como las acciones 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.
- Participar en los Cuerpos Académicos que se integren para participar en programas específicos que establezca la Secretaría de Educación Pública y lo que se requiera para impulsar el Núcleo Académico Básico para elevar la docencia a posgrados de calidad reconocidos por el CONACYT.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

### **INTERNA:**

- Con la Coordinación Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación, en su caso, para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con las demás áreas del Colegio de las cuales se requiera para el buen funcionamiento y apoyo en la realización de sus actividades.

### **EXTERNA**

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Coordinación 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.

### **PERFIL DESEABLE**

- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 30.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Doctorado.
- Experiencia laboral previa: Experiencia en docencia en posgrado. Participación en proyectos de investigación científica y difusión del conocimiento.
- Conocimientos específicos: Conocimiento del método científico (cualitativo o cuantitativo), tecnologías de información y comunicación. Dominio de dos idiomas, preferentemente.
- Habilidades y destrezas:
  - Habilidad en lenguaje científico.
  - Conexión teórico empírica con su línea de investigación.
  - Capacidades creativa, innovadora y evaluadora.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### CONTROL ESCOLAR

JEFE INMEDIATO:

COORDINACIÓN ACADÉMICA

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

LOS AUXILIARES DEL PROGRAMA, EN SU CASO

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL JUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

### ESTRUCTURA GENERAL



## **FUNCIONES GENÉRICAS**

Administración general de registros de programas docentes ante las autoridades competentes; seguimiento escolar de alumnos, desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios. Control de Becas y cuotas por inscripciones y colegiaturas, Integración de expedientes por alumno, programación de exámenes de grado; programación de actividades docentes con asignación de profesores-investigadores por materia. Expedición de constancias tanto para alumnos como profesores-investigadores y docentes invitados o asociados. Integración y envío de reportes periódicos solicitados por las instancias estatales y federales en especial los fondos especiales otorgados por la SEP a los profesores-investigadores de El Colegio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaborar con la Coordinación Académica 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 la Coordinación Académica 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.

- 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 Coordinación Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación, en su caso, 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 Coordinación 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 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.

### **PERFIL DESEABLE**

- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 25.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Licenciatura en administración o afín al manejo de recursos humanos.
- Experiencia laboral previa: Experiencia deseable en puesto similar.
- Conocimientos específicos: Normatividad relacionada a los procesos de administración de registros escolares de manera interna y externa. Normatividad relacionada a la Secretaría de Educación. Manejo de reglamentos internos de posgrados.
- Habilidades y destrezas:
  - Organizado.
  - Habilidad de redacción.
  - Facilidad para relacionarse.
  - Facilidad de palabra.
  - Atención al público.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUBLICACIONES

JEFE INMEDIATO:

COORDINACIÓN ACADÉMICA

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

AUXILIARES, EN SU CASO

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL JUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

### ESTRUCTURA GENERAL



## **FUNCIONES GENÉRICAS**

Elaborar, supervisar y coordinar y ejecutar los programas de difusión y vinculación relacionados con los programas de investigación. Coadyuvar con la Coordinación 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



- 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.
- Control y administración de la Biblioteca de El Colegio de Chihuahua.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

### **INTERNA:**

- Con la Coordinación Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación, en su caso, para solicitar información y programar y ejecutar actividades.
- Con las demás áreas de El Colegio que se requiera para actividades de apoyo que requiera para su función

### **EXTERNA**

- Con las diversas instituciones con las cuales tenga relación El Colegio y las que por instrucciones de la Coordinación Académica tenga que contactarlas.
- Estrecha relación con talleres para el proceso editorial.
- Con expertos externos para efectos del arbitraje necesario para autorizar una publicación propia o externa en la cual participe El Colegio.
- Con Instituciones externas para la creación de redes que mejoren el funcionamiento de bibliotecas digitales.

## **PERFIL DESEABLE**

- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 25.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Licenciatura en comunicación deseable.
- Experiencia laboral previa: Al menos 2 años de experiencia en puesto Similar. Conocimiento Indisign y edición imágenes.
- Conocimientos específicos: Conocimientos de edición y diseño editorial. Buena ortografía y redacción. Conocimiento de los procesos editoriales, mecanismos de difusión editorial para publicaciones impresas y electrónicas. Marketing editorial. Conocimiento de los procesos y manejo de las publicaciones académicas y de divulgación de la ciencia. Conocimiento en cuanto a la ética de las publicaciones científicas. Conocimientos básicos de bibliotecología. Manejo de bases de datos.
- Habilidades y destrezas:
  - Relaciones interpersonales.
  - Comunicación efectiva.
  - Habilidad de coordinación
  - Trabajo en equipo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO GENERAL

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS Y DEMAS PERSONAL

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL

### ESTRUCTURA GENERAL



## **FUNCIONES GENÉRICAS**

Colaborar con el Secretario 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. Coadyuvar con el establecimiento de 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 el soporte técnico del área de sistemas o de cómputo

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular conjuntamente con el Secretario General el Programa Institucional de Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades. para su presentación y aprobación por el Director General y 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 Secretario General así como ejecutar todas las facultades que le sean delegadas por el Director General en los asuntos de tipo académico y administrativo.
- Supervisar la elaboración de los contratos de trabajo.
- Por disposición del Secretario 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 Secretaría General las modificaciones a la organización académica y administrativa para el buen funcionamiento del Colegio.
- Plantear a la Secretaría 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 Secretaría 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, la Secretaría General y la Coordinación 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 General y/o 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.
- Con los integrantes de la Junta de Gobierno.

### **PERFIL DESEABLE**

- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 30.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Licenciatura en contabilidad o afín.

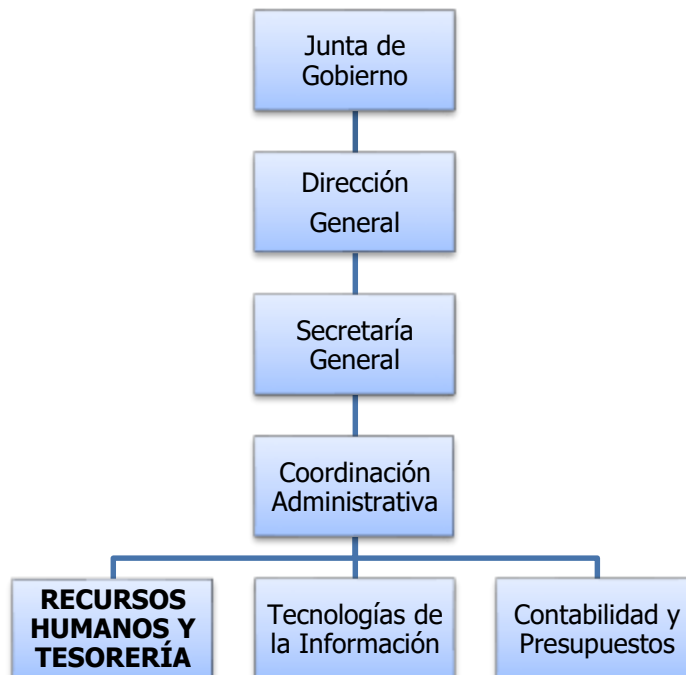
- Experiencia laboral previa: Al menos 5 años de experiencia en puesto similar. Experiencia en contabilidad general y gubernamental. Manejo de presupuestos, conocimientos de impuestos y manejo de personal. Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos específicos: Contabilidad general y gubernamental. Cálculo de impuestos Manejo del SUA, CONTPAQ. Cálculo de nómina y conocimiento de cuenta pública.
- Habilidades y destrezas:
  - Manejo de relaciones interpersonales.
  - Trabajo en equipo.
  - Empatía.
  - Liderazgo.
  - Comunicación oral y escrita.
  - Disponibilidad de horario.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA

JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	AUXILIARES, EN SU CASO
SUPLENCIA:	EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### ESTRUCTURA GENERAL





## **FUNCIONES GENÉRICAS**

Coordinar las actividades relacionadas con los recursos financieros, 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 nómina 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. Coordinar la administración y funcionamiento de la tesorería, manejo de cuentas bancarias de cada programa, programa de pagos a prestadores de servicio, nómina y servicios generales básicos. Control de cuentas por cobrar derivados de la docencia.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Relacionadas con Recursos Humanos.**

- Coordinar las labores correspondientes relacionadas con los 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.
- 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

**Relacionados con Recursos Materiales.**

- 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.

### **Relacionados con Recursos Financieros**

- Administración integral de la Tesorería
- Manejo de disponibilidades bancarias diarias
- Programación y pago de prestadores de servicios
- Programación y pago de servicios básicos
- Emisión de recibos de subsidio estatal y federal
- Control de ministraciones recibidas
- Pago, control y comprobación de Gastos de Viaje del personal

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

### **INTERNA:**

- Con la Coordinación Administrativa y la Coordinación Académica para acordar asuntos inherentes a El Colegio.
- Con las áreas de subordinación, en su caso, 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.

## **PERFIL DESEABLE**

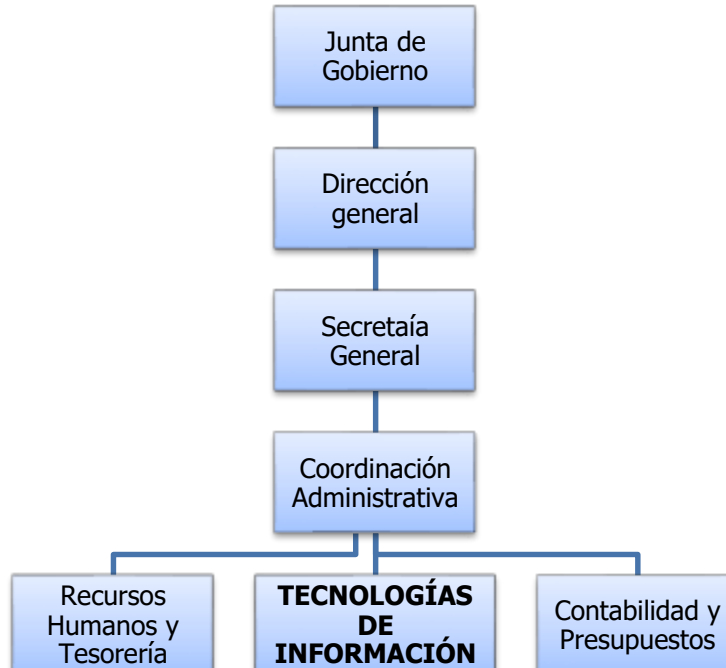
- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 25.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Licenciatura en administración de empresas o afín.
- Experiencia laboral previa Al menos 2 años de experiencia en puesto similar. Conocimientos de Nomipaq, CONTPAQ, SUA. Manejo de personal y cálculo de nómina.
- Conocimientos específicos: Conocimientos de administración general. Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo.
- Habilidades y destrezas:
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Excelentes relaciones interpersonales.
  - Toma de decisiones.
  - Liderazgo.
  - Empatía
  - Disponibilidad de tiempo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	AUXILIARES, EN SU CASO
SUPLENCIA:	EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### ESTRUCTURA GENERAL



## **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. Soporte a las áreas académicas para el desarrollo de actividades en tiempo real vía internet.

## **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 las 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.
- Apoyar en el desarrollo de actividades que requieran asistencia para su ejecución en línea.

## NIVELES DE COORDINACIÓN

### INTERNA:

- Con la Coordinación Administrativa para revisión y análisis de resultados e implementación de nuevos programas y controles administrativos
- Con las áreas de subordinación, en su caso, 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 Coordinación Académica tenga que contactarlas.
- Con proveedores y prestadores de servicios.
- Con las redes externas para aprovechamiento de software.

## PERFIL DESEABLE

- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 25.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Licenciatura en sistemas o carrera afín.
- Experiencia laboral previa: Experiencia en administración de tecnologías.



- Conocimientos específicos: Conocimientos previos en manejo de redes, telefonía, servidores y servicios web.
- Habilidades y destrezas:
  - Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de servicios web.
  - Capacidad de análisis
  - Toma de decisiones
  - Relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo.
  - Disponibilidad de horario

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

JEFE INMEDIATO:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

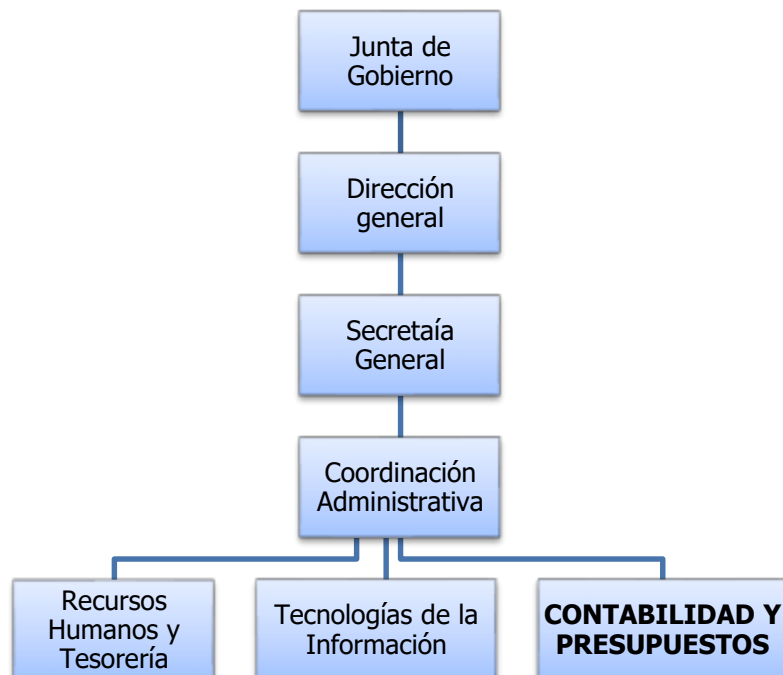
SUBORDINADOS INMEDIATOS:

AUXILIARES, EN SU CASO.

SUPLENCIA:

EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE LA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### ESTRUCTURA GENERAL



## **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. Coordinar todas las actividades relativas a la planeación anual de actividades basadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), elaboración de las matrices de indicadores para resultados, así como la asignación presupuestal correspondiente en el Programa Operativo Anual (POA). Operar los programas predefinidos para la elaboración y seguimiento de presupuestos anuales. Seguimiento relacionado con la ejecución del presupuesto y elaboración de reportes periódicos de seguimiento tanto de subsidio estatal como federal y los relacionados con programas especiales autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

## **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.
- 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.
- Implementación y ejecución de los programas contables necesarios para la Contabilidad Gubernamental.
- 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 Coordinación Administrativa 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 Coordinación Administrativa tenga que contactarlas.
- Actividades de vinculación con las diversas instancias fiscalizadoras como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el SAT, el IMSS, INFONAVIT
- Áreas de fiscalización estatal y federal, así como con el Auditor Externo.

## **PERFIL DESEABLE**

- Género: Indistinto.
- Edad: Mayor de 25.
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad requerida: Licenciatura en contabilidad o afín.
- Experiencia laboral previa: Al menos 2 años de experiencia en puesto similar.
- Conocimientos específicos: Contabilidad general y gubernamental, impuestos, leyes. Manejo del SUA y CONTPAQ.
- Habilidades y destrezas:

- Manejo de relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación Oral y escrita.
- Disponibilidad de horario

**Disposiciones Generales:**

El detalle de funciones generales y específicas para cada área de responsabilidad, son enunciativas más no limitativas, ya que la característica de cada una de las áreas es que son multifuncionales y podrán desempeñar más de una función en razón de las necesidades que se requieren en las áreas tanto administrativas como operativas y según lo defina el superior jerárquico.

## DIRECTORIO

### JUNTA DE GOBIERNO:

#### PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Dr. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE.  
EDIFICIO HÉROES DE LA REVOLUCIÓN 3er. Piso.  
AV. VENUSTIANO CARRANZA No. 803  
COL. OBRERA. C. P. 31350  
CHIHUAHUA, CHIH.  
(614) 4-29-33-00 X-12300  
[carlos.herrera@chihuahua.gob.mx](mailto:carlos.herrera@chihuahua.gob.mx)

Dr. ARTURO FUENTES VELEZ  
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) 4-29-33-00 X-13575  
Fax. (614) 4-29-34-68  
[arturo.fuentes@chihuahua.gob.mx](mailto:arturo.fuentes@chihuahua.gob.mx)

Dr. LUIS ALBERTO FIERRO  
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](mailto:rectoria@uach.mx)

MTRO. JUAN IGNACIO CAMARGO NASSAR  
RECTOR UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CD. JUÁREZ.  
AV. PLUTARCO ELIAS CALLES 1210  
FOVISSTE CHAMIZAL C.P. 32310  
TEL. 6-88-21-00 X-2110  
[jcamargo@uacj.mx](mailto:jcamargo@uacj.mx)

LIC. MIGUEL G. MENCHACA SÁENZ  
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
ANTONIO DE MONTES 3310, COL SAN FELIPE, CUARTA ETAPA, CP 31203  
TEL 614-1420310  
[oficinaenlace.chih@nube.sep.gob.mx](mailto:oficinaenlace.chih@nube.sep.gob.mx)  
[menchaca@nube.sep.gob.mx](mailto:menchaca@nube.sep.gob.mx)

DR. PABLO WONG GONZÁLEZ  
REPRESENTANTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO  
CARRETERA GUSTAVO ENRIQUE ASTIAZARÁN ROSAS, NO. 46  
COL. LA VICTORIA, CP. 83304, HERMOSILLO, SONORA  
TEL. 662-169-41-12  
[pwong@ciad.mx](mailto:pwong@ciad.mx)

MTRO. EDGAR OMAR LARA ENRÍQUEZ  
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
CALLE HENRY DUNANT 4525, ZONA PRONAF CONDOMINIO LA PLATA,  
C.P. 32315 CD JUÁREZ, CHIH.  
TEL 656-278-29-59  
[e.lara.international@gmail.com](mailto:e.lara.international@gmail.com)

DR. ÁLVARO ROBERTO MORA PALACIOS  
ACADÉMICO INVITADO  
AGUIRRE LAREDO 5335, COL SAN ÁNGEL  
CP 32380, CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA  
656-638-72-18  
[roberto.mora.palacios@gmail.com](mailto:roberto.mora.palacios@gmail.com)

DR. VÍCTOR MANUEL CUEVAS AHUMADA  
ACADÉMICO INVITADO  
AV. SAN PABLO 180, COL. REYNOSA TAMAULIPAS,  
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02200, CDMX  
TEL 555-406-88-93  
[victorcuevasahumada@yahoo.com.mx](mailto:victorcuevasahumada@yahoo.com.mx)



DR. CUAUHTÉMOC CALDERÓN VILLAREAL  
ACADÉMICO INVITADO  
Carretera Escénica Tijuana-Ensenada SN  
San Antonio del Mar, 22560 Tijuana, B.C.  
TEL. 664-333-64-17  
[ccalderon17@outlook.com](mailto:ccalderon17@outlook.com)  
[ccalderon22@hotmail.com](mailto:ccalderon22@hotmail.com)

## **EL COLEGIO DE CHIHUAHUA**

Dr. LUIS ALVARO MORENO ESPINOZA  
DIRECTOR GENERAL  
CALLE PARTIDO DIAZ 4723  
COLONIA PROGRESISTA  
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA  
TELÉFONO (656) 639-03-97  
[amoreno@colech.edu.mx](mailto:amoreno@colech.edu.mx)

Dra. LUCILA DE SAN JUAN DELGADO ALONSO  
SECRETARIA GENERAL  
CALLE PARTIDO DIAZ 4723  
COLONIA PROGRESISTA  
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA  
TELÉFONO (656) 639-03-97 X-318  
[ldelgado@colech.edu.mx](mailto:ldelgado@colech.edu.mx)

Dr. LUIS ERNESTO CERVERA GÓMEZ  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
CALLE PARTIDO DIAZ 4723  
COLONIA PROGRESISTA  
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA  
TELÉFONO (656) 639-03-97 X-311  
[lgomez@colech.edu.mx](mailto:lgomez@colech.edu.mx)

LIC. SILVIA HERNANDEZ CARACOSA  
COORDINACION ADMINISTRATIVA  
CALLE PARTIDO DIAZ 4723  
COLONIA PROGRESISTA  
CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA  
TELÉFONO (656) 639-03-97 X-302  
[shernandez@colech.edu.mx](mailto:shernandez@colech.edu.mx)