

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 15 de agosto de 2026.

No. 65

Folleto Anexo

EL COLEGIO DE CHIHUAHUA

**ACUERDO N° 09/01/O/2026
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SIN TEXTO

La que suscribe, Doctora Elvira Arcelús Pérez, con la facultad legal para certificar, secretaria general de El Colegio de Chihuahua, con fundamento en el artículo 12, fracción XVIII del estatuto orgánico de El Colegio de Chihuahua, así como en el acuerdo 06.3.2020 del acta CCI/003/2020 de la junta de gobierno de El Colegio De Chihuahua, Tercera Sesión Ordinaria 2020, hago constar y certifico que en la Primera Sesión Ordinaria 2026 de la Junta de Gobierno de El Colegio de Chihuahua celebrada el 12 de marzo del 2026, se tomó el acuerdo 09/01/O/2026 *"La Junta de Gobierno aprueba por unanimidad de votos el Manual de Organización de El Colegio de Chihuahua, e instruye al Dr. Juan Miguel Orta Vélez a realizar las gestiones pertinentes para su publicación"*, consistente en una hoja, incluyendo esta certificación, es copia fiel, exacta y cotejada con el original la cual tuve a la vista y obra en el archivo de la oficina de la Secretaría General.

Para los efectos legales a que haya lugar, se expide la presente certificación, en Ciudad Juárez, Chihuahua a 03 de agosto del año dos mil veintiséis.


Doctora Elvira Arcelús Pérez
Secretaria General
El Colegio de Chihuahua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EL COLEGIO DE CHIHUAHUA

ENERO 2026

**EL COLEGIO DE CHIHUAHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN****CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1.0	01/2026	Elvira Arcelús Pérez Persona Titular de la Secretaría General	Primera versión del Manual de Organización de El Colegio de Chihuahua.

AUTORIZACIÓN

NOMBRE COMPLETO	PUESTO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
JUAN MIGUEL ORTA VÉLEZ	DIRECTOR GENERAL	EL COLEGIO DE CHIHUAHUA	
ELVIRA ARCELÚS PÉREZ	SECRETARIA GENERAL	EL COLEGIO DE CHIHUAHUA	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....
II.	GLOSARIO.....
III.	MARCO JURÍDICO.....
IV.	VISIÓN Y MISIÓN.....
	VISIÓN
	MISIÓN.....
V.	ORGANIGRAMA
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL.....
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización constituye un instrumento de apoyo administrativo indispensable para El Colegio de Chihuahua delineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y en el Estatuto Orgánico de El Colegio de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 28 de junio del 2025.

Este instrumento de El Colegio tiene la finalidad de facilitar el entendimiento de la estructura, el uso de los recursos, las líneas de comunicación y las funciones del personal; con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas de transparencia y rendición de cuentas de Gobierno del Estado de Chihuahua y es una parte fundamental para la administración de la institución, ya que el mismo refleja las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de las actividades y facultades de los funcionarios públicos que estén orientadas a la consecución de las metas trazadas en el Programa Institucional de Desarrollo 2023-2027, dando cumplimiento a las disposiciones del artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

El documento consta de siete apartados: I) Introducción, II) Marco jurídico, III) Visión y misión, IV) Glosario, V) Organigrama, VI) Estructura orgánica presupuestal y VII) Descripción de puestos. 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 y procedimientos. 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 esté estructurado conforme a lo que dispone la normatividad de El Colegio de Chihuahua.

El 29 de octubre de 2005 se expide el decreto No. 308/05 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, que crea a El Colegio de Chihuahua como un organismo descentralizado con plena capacidad jurídica, patrimonio y autonomía propia destinado a impulsar la investigación científica, la formación de recursos humanos a nivel de posgrado y el establecimiento de redes de investigación que permitan la conexión con centros nacionales e internacionales de la ciencia, la tecnología y la cultura.

Por definición, este manual no es limitativo. Los aspectos que surjan en los procesos administrativos y que no están contenidos en este documento, serán resueltos por la Persona Titular de la Dirección General de El Colegio, quien podrá realizar consultas técnicas para normar sus criterios y decisiones.

II. GLOSARIO

Sujetos obligados: Las personas, áreas o unidades de El Colegio que, conforme a la norma aplicable, tienen la responsabilidad de cumplir con el proceso o disposición correspondiente.

Órgano de Gobierno: Instancia colegiada con la máxima autoridad dentro de la institución, encargada de tomar decisiones estratégicas y supervisar su funcionamiento.

El Colegio: El Colegio de Chihuahua.

Programa Institucional de Desarrollo: documento estratégico que guía la acción y el desarrollo de una institución educativa en un periodo determinado.

Derechos ARCO: Derechos que permiten a las personas gestionar sus datos personales se refieren al acceso, rectificación, cancelación y oposición.

EBS Oracle: Sistema de gestión financiera del Estado de Chihuahua (Oracle E-Business Suite).

ISBN: Código único de 13 dígitos que identifica un libro de manera estandarizada a nivel mundial y contiene información sobre el título, autor, editorial y otros detalles relevantes de la publicación.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

EDU+: Sistema de la Secretaría de Educación que utiliza tecnología para agilizar procesos y sistematizar información en el ámbito educativo.

TIC'S: Tecnologías de la Información y la Comunicación conjunto de herramientas y recursos tecnológicos que permiten la recopilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información de todo tipo.

SECIHTI: Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

III. MARCO JURÍDICO

Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Leyes Federales

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Auditoría y de Control Interno de la Administración Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Leyes Estatales

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de El Colegio de Chihuahua.

- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2025.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.

Códigos

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Otras disposiciones
- Lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos para la presentación de Cuenta Pública Anual e Informes Financieros Trimestrales de los Entes Públicos del Estado de Chihuahua.
- Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Ejercicio Fiscal 2025.

Fuente: Información publicada por El Colegio de Chihuahua en el Portal de Transparencia, según la fracción I del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al cuarto trimestre de 2025.

IV. VISION Y MISIÓN

VISION

Ser una institución Pública de Investigación y Posgrado reconocida a nivel nacional e internacional por sus aportaciones a las Ciencias Sociales y Humanidades, su producción académica orientada a la solución de problemas sociales y por la conformación de su cuerpo de investigación y docencia de excelencia.

MISION

Realizar investigación científica en las Ciencias sociales y Humanidades, así como formar investigadores y especialistas de alto nivel, a través de programas de posgrado, educación continua, difusión de trabajos de investigación, vinculación interinstitucional y con la sociedad civil, atendiendo de manera prioritaria la problemática de la región y el país en beneficio de la sociedad.

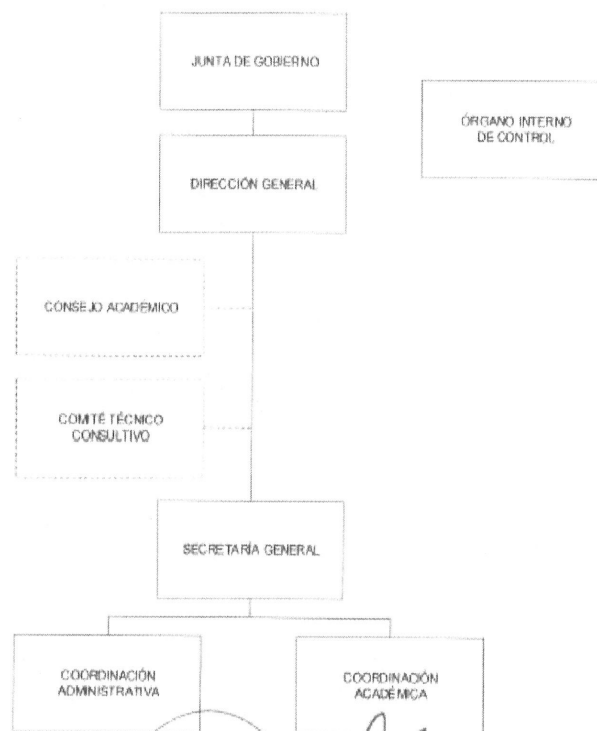
Fuente: DECRETO N° LXVIII/APPEE/0463/2025 I P.O. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026, TOMO II, publicado el 24 de diciembre de 2025.

V. ORGANIGRAMA

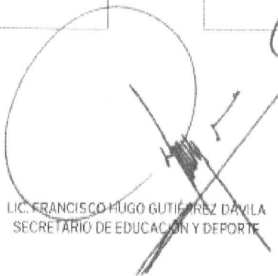
ORGANIGRAMA VALIDADO



EL COLEGIO DE CHIHUAHUA ORGANIGRAMA 2024

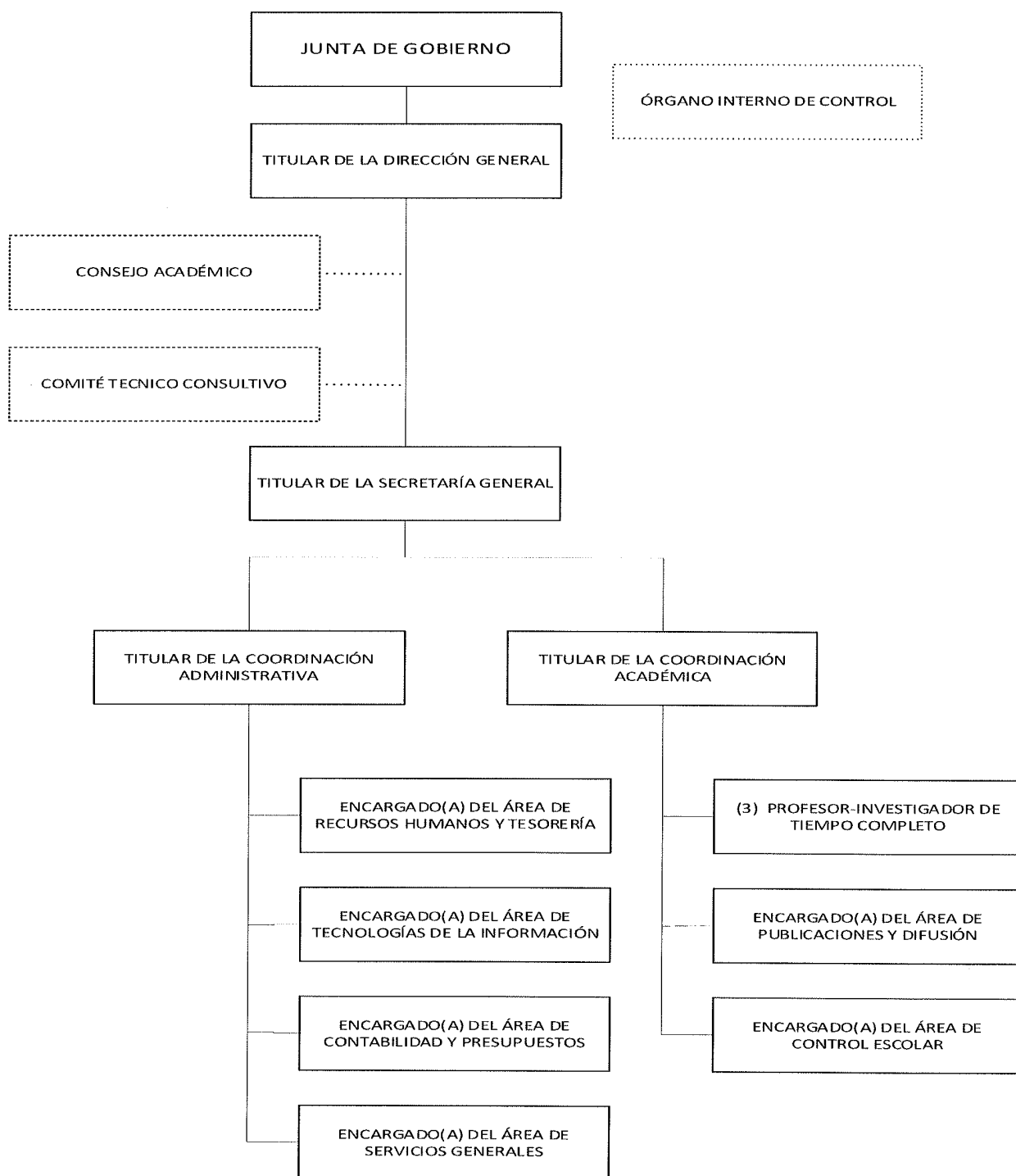



DR. JUAN MIGUEL ORTIZ VELEZ
DIRECTOR GENERAL DE EL COLEGIO DE CHIHUAHUA


LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DAVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE


LIC. ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MAYO 2024
STP-736/2024

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

CLAVE	DESCRIPCIÓN
4-28-00-001	EL COLEGIO DE CHIHUAHUA
4-28-00-002	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
4-28-10	DIRECCIÓN GENERAL
4-28-10-001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
4-28-11-001	SECRETARÍA GENERAL
4-28-11-002	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
4-28-11-003	COORDINACIÓN ACADÉMICA

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Identificación

- **Puesto:** Director(a) General
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Dirección General
- **Puesto Inmediato Superior:** Titular de la Secretaría de Educación y Deporte
- **Puestos Inmediatos inferiores:** Titular de la Secretaría General

2. Objetivo general del puesto

Dirigir y administrar integralmente a El Colegio de Chihuahua, gestionando ante la Junta de Gobierno la planeación y el desarrollo de los programas institucionales de investigación, docencia, difusión y financieros; emitir y supervisar la aplicación de las políticas internas necesarias para su adecuado funcionamiento; garantizar la correcta generación y análisis de la información financiera para la toma de decisiones; y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos, estatutos, leyes y demás disposiciones legales, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones

- I. Signar la documentación oficial de los estudiantes, así como las constancias, certificado de estudios, actas de examen profesional, títulos y grados, expedidos por El Colegio.
- II. Supervisar la operación de proceso administrativo interno de El Colegio.
- III. Coordinar la elaboración del programa institucional del Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos, así como proyectar los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- IV. Conducir el funcionamiento de El Colegio, Vigilando el cumplimiento de los planes y programas académicos o de investigación y de los objetivos y metas presupuestos.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura de El Colegio.
- VI. Nombrar y remover libremente al personal de confianza de El Colegio, cuyo nombramiento o remoción no esté previsto en el presente ordenamiento o en disposiciones diversas que resulten aplicables, así mismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad a la ley de materia.
- VII. Previa aprobación de la Junta de Gobierno adquirir a nombre de El Colegio los bienes que se requieran para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las normas aplicables.
- VIII. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos que bajo su estricta esfera de competencia emita la Junta de Gobierno.

- IX. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de estatuto, reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
- X. Fomentar la investigación científica en las áreas de ciencias sociales, las humanidades y disciplinas afines.
- XI. Establecer las labores en materia de docencia de El Colegio.
- XII. Gestionar la promoción, vinculación y participación social de El Colegio.
- XIII. Asegurar la difusión y la generación del conocimiento derivado de los trabajos de investigación efectuados por El Colegio.
- XIV. Gestionar la participación y desarrollo de actividades académicas del personal de El Colegio.
- XV. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, el Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende la persona titular del Ejecutivo, y las que competan a las Unidades Administrativas a su cargo.

4. Comunicación formal interna y externa

Internas:

- Con la Secretaría General, la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa.
- Con las áreas de apoyo, como son el Consejo Consultivo y el Consejo Académico.

Externas:

- 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 Hacienda para las diversas gestiones correspondientes al presupuesto de El Colegio.
- 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 la Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) para el registro de El 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.
- Con instancias municipales y organizaciones civiles.

5. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Posgrado
- **Estudios:** Administración o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de cinco años en cargos de alta dirección. Experiencia docente y/o de investigación mínima de dos años y desempeñarse como parte del personal académico o de investigación de El Colegio.
- **Habilidades:**
 - Construcción de redes
 - Gestión del cambio
 - Innovación
 - Manejo de recursos financieros
 - Planificación
 - Visión estratégica
 - Liderazgo
 - Toma de decisiones

1. Identificación

- **Puesto:** Secretario(a) General
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Secretaría General
- **Puesto Inmediato Superior:** Director(a) General
- **Puestos Inmediatos inferiores:** Coordinador(a) Administrativo(a) y Coordinador(a) Académico(a).

2. Objetivo general del puesto

Colaborar con la Dirección 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.

3. Funciones

- I. Certificar las firmas de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- II. Coordinar la operación del proceso administrativo interno de El Colegio.
- III. Fungir como titular de la secretaría de la Junta de Gobierno y del Comité Técnico Consultivo, con voz, pero sin voto.
- IV. Supervisar que los procesos de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y celebración de contratos realizados por la Coordinación Administrativa se efectúen con apego a la normatividad aplicable.
- V. Integrar y dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo y sus respectivos subprogramas y proyectos.
- VI. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas administrativos, académicos o de investigación y de los objetivos y metas de El Colegio.
- VII. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Transparencia de El Colegio.
- VIII. Verificar que las Coordinaciones de El Colegio, cumplan en tiempo y forma con las obligaciones que expresamente tienen conferidas a través del presente Estatuto.
- IX. Recomendar las modificaciones a la organización académica y administrativa que propongan las Coordinaciones para el buen funcionamiento de El Colegio.
- X. Integrar los anteproyectos del Estatuto, reglamentos, lineamientos y manuales que resulten necesarios para el funcionamiento de El Colegio.
- XI. Elaborar y proponer el informe trimestral a su superior jerárquico para el cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
- XII. Recabar la información y documentación, así como gestionar los recursos materiales e informáticos que resulten necesarios para las sesiones de la Junta de Gobierno.

- XIII. Elaborar y proponer las modificaciones a la Estructura Orgánica para el buen funcionamiento de El Colegio.
- XIV. Analizar y presentar a su superior jerárquico, la viabilidad de la adquisición de los bienes que se requieran para el cumplimiento del objeto de El Colegio.
- XV. Supervisar el seguimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de la Junta de Gobierno, debiendo informar los avances, acciones y en su caso, el cumplimiento de estos a la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- XVI. Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con temas de docencia, investigación y actividades académicas.
- XVII. Dar seguimiento a las adecuaciones de la oferta educativa, así como a la promoción, vinculación y participación social.
- XVIII. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos, así como de los acuerdos y documentos expedidos por la Junta de Gobierno.
- XIX. Supervisar la difusión del conocimiento derivado de los trabajos de investigación.
- XX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, el Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

Funciones Adicionales

- I. Responsable de la Unidad de Igualdad de Género;
 - i. Impulsar la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de El Colegio.
 - ii. Asesorar a El Colegio en materia de igualdad sustantiva, igualdad de género, no discriminación y cultura institucional para la igualdad.
 - iii. Proponer, impulsar y diseñar mejoras y estrategias con perspectiva de género en estructuras, normativas, manuales, planes, programas, proyectos y presupuestos de El Colegio.
 - iv. Coordinar acciones con las unidades y áreas de El Colegio para ejecutar en el ámbito de su competencia las políticas, acciones y programas establecidos.
 - v. Proponer y participar en materia de género en la elaboración de anteproyectos normativos.
 - vi. Difundir información en materia de derechos humanos de las mujeres y hombres, y no discriminación.
 - vii. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por El Colegio para cumplimiento de los programas correspondientes.
 - viii. Elaborar e implementar capacitaciones en materia de género para el personal de El Colegio.
 - ix. Establecer acciones estratégicas para la prevención de la violencia laboral y discriminación laboral.

- x. Actualizar la información correspondiente a El Colegio conforme al Título Quinto del Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
 - xi. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- II. Responsable del Área Coordinadora de Archivo;
- i. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico con las unidades y áreas de El Colegio responsables de archivo y conforme a la normatividad aplicable.
 - ii. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación archivística, cuando se requiera.
 - iii. Elaborar y someter a consideración del titular de El Colegio, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
 - iv. Coordinar los procesos de valoración, disposición, modernización, automatización y gestión electrónica documental.
 - v. Asesorar a las unidades o áreas de El Colegio técnicamente en la operación de los archivos.
 - vi. Coordinar la operación de los archivos de trámite, conservación, políticas de acceso, concentración e histórico, conforme a la normatividad aplicable.
 - vii. Autorizar la transferencia de archivos en casos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - viii. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- III. Responsable de la Unidad de Transparencia;
- i. Recabar, actualizar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia de El Colegio, conforme a la normatividad aplicable.
 - ii. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y a los recursos de revisión.
 - iii. Registrar, actualizar y publicar mensualmente las solicitudes, trámites, respuestas, costos y resultados en el portal institucional.
 - iv. Asesorar y orientar en la elaboración y trámite de solicitudes de acceso a la información.
 - v. Garantizar condiciones de accesibilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información.
 - vi. Notificar oportunamente a las personas solicitantes sobre el trámite de sus solicitudes.
 - vii. Proponer procedimientos internos y la habilitación de personal para la recepción y trámite de solicitudes cuando sea necesario para su optimización.
 - viii. Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
 - ix. Requerir periódicamente a las áreas el índice de expedientes clasificados.

- x. Promover, implementar y fomentar políticas de transparencia proactiva y accesibilidad.
 - xi. Informar a la instancia competente sobre posibles incumplimientos a la normatividad en materia de transparencia.
 - xii. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar la realización de auditorías.
 - V. Supervisar los Congresos, Seminarios, Talleres, Coloquios y las demás actividades académicas que se llevan a cabo por El Colegio.
 - VI. Promover la oferta educativa.
 - VII. Verificar el cumplimiento de la plataforma EDU+.
 - VIII. Supervisar el seguimiento de las actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional.
 - IX. Verificar el cumplimiento de los convenios institucionales.
 - X. Regular el cumplimiento institucional de la Ley de Federal de Archivos.
 - XI. Supervisar la elaboración y cumplimiento de las normativas internas de El Colegio.
 - XII. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento su cargo.
 - XIII. Las demás que le asigne la Dirección General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Comunicación formal interna y externa

- **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 los integrantes de la Junta de Gobierno.

5. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Posgrado
- **Estudios:** Administración o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- **Habilidades:**

- Comunicación interpersonal
- Proactividad
- Toma de decisiones
- Gestión de proyectos
- Manejo de Recursos financieros
- Liderazgo
- Planeación Estratégica

1. Identificación

- **Puesto:** Coordinador(a) Administrativo(a)
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Administrativa
- **Puesto Inmediato Superior:** Secretario(a) General
- **Puestos Inmediatos inferiores:** Encargado(a) del área de Recursos Humanos y Tesorería, Encargado(a) del área de Tecnologías de la Información, Encargado(a) del área de Contabilidad y Presupuestos y Encargado(a) del área de Servicios Generales.

2. Objetivo general del puesto

Colaborar con la Secretaría General en la coordinación de las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo de los programas institucionales administrativos y financieros, así como vigilar la correcta elaboración de presupuestos de ingresos y de egresos, supervisar la emisión de Información financiera para su análisis y toma de decisiones evaluando el alcance y los resultados obtenidos, además de coordinar el manejo administrativo de las bases de datos de El Colegio.

3. Funciones Generales

- I. Implementar los controles y procesos que permitan el debido funcionamiento y operación de la Coordinación a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo con sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades en el ámbito de su competencia y presentarlo para su aprobación a la persona titular de la Dirección General de El Colegio.
- III. Someter a la consideración de su superior jerárquico los acuerdos, resoluciones, dictámenes, evaluaciones, análisis, opiniones e informes relativos a los asuntos de su competencia y/o que les hayan sido turnados.
- IV. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás áreas de El Colegio, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- V. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, el Presupuesto Basado en Resultados, así como los indicadores para la evaluación al desempeño de la Coordinación y someterlo a la consideración del Dirección General para su aprobación.
- VI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- VII. Elaborar de forma oportuna, pertinente y suficiente, la información estadística inherente a su encargo.

- VIII. Recopilar y archivar la documentación relativa a las actividades propias de la Coordinación a su cargo.
- IX. Elaborar y actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
- X. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia de El Colegio, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, respecto de su ámbito de competencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.
- XI. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe eficientemente sus funciones.
- XII. Solicitar la adquisición de los bienes necesarios para la operación de El Colegio.
- XIII. Conducirse con apego a lo establecido en los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno.
- XIV. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos derivados exclusivamente atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

Funciones específicas

- I. Realizar los trámites de tipo administrativo que le correspondan a El Colegio en cuanto al manejo, aplicación y comprobación de recursos convenidos con la Federación, el Estado, así como los recursos propios.
- II. Elaborar los reportes de cierre de mes y cierre anual con apego a las leyes, normas y políticas aplicables en materia de su competencia.
- III. Elaborar informes de índole contable, financiera y presupuestal sobre la aplicación de los recursos administrados por El Colegio, que le sean requeridos.
- IV. Realizar las declaraciones provisionales y anuales del Impuesto sobre la Renta, Impuesto del Valor Agregado y los demás que establezca la normatividad aplicable.
- V. Realizar el registro contable de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de El Colegio con las áreas correspondientes.
- VI. Tramitar los pagos oportunos del personal, incluyendo en su caso las percepciones ordinarias, extraordinarias, descuentos y retenciones al personal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Recaudar los ingresos a los que tenga derecho El Colegio conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y remuneraciones.
- IX. Administrar los recursos propios, subsidios y transferencias mediante los controles de seguridad adecuados.

- X. Administrar las bases de datos, identificar y evaluar innovaciones y soluciones en administración pública, mejora continua, calidad de procesos y tecnología de información aplicables en El Colegio.
- XI. Atender el resguardo, mantenimiento, alta y baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes, demás activos y recursos materiales asignados a la institución.
- XII. Expedir los oficios de suficiencia presupuestal a las diversas áreas de El Colegio.
- XIII. Gestionar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XIV. Operar mediciones que permitan detectar las necesidades de capacitación del personal, así como promover y establecer las políticas y los procedimientos para su implementación, generando los mecanismos de evaluación de los resultados.
- XV. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de instalaciones, equipo de transporte, mobiliario y equipo.
- XVI. Generar y difundir los avisos de privacidad e implementar los mecanismos que garanticen la protección y control en el manejo de datos personales.
- XVII. Tramitar pagos a proveedores y contratistas con apego a la normatividad aplicable.
- XVIII. Realizar el registro contable e integrar y resguardar los expedientes que sustentan las erogaciones o ingresos que realice El Colegio.
- XIX. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de los sujetos obligados de El Colegio.
- XX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, el Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

4. Comunicación formal interna y externa

- **Interna:**

- Con la Dirección General, la Secretaría General y la Coordinación Académica.
- Con las áreas de subordinación para solicitar información, 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.
- Con las coordinadoras de Sector para la administración de subsidios tanto estatales como federales.

5. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Licenciatura

- **Estudios:** Contabilidad, administración o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año y seis meses en contabilidad general o gubernamental y seguimiento de presupuestos.
- **Habilidades:**
 - Proactividad
 - Resolución/mitigación de problemas
 - Toma de decisiones
 - Trabajo en equipo
 - Liderazgo
 - Trabajo bajo presión
 - Manejo de personal

1. Identificación

- **Puesto:** Encargado(a) del área de Recursos Humanos y Tesorería
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Administrativa
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador(a) Administrativo(a)
- **Puestos Inmediatos inferiores:** No aplica

2. Objetivo general del puesto

Planear, coordinar y ejecutar los procesos de administración de personal de El Colegio, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa vigente, mediante la gestión eficiente del reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo del personal académico y administrativo, así como la correcta administración de las relaciones laborales, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento institucional y al logro de los objetivos académicos y organizacionales. Operación de la Tesorería incluyendo el manejo de cuentas bancarias, ingresos y egresos, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos.

3. Funciones Específicas

- I. Desarrollar actividades de mejora y conservación del clima organizacional
- II. Vigilar el cumplimiento a las políticas laborales que establezca El Colegio.
- III. Realizar la emisión de recibos de subsidio estatal y federal en el sistema EBS Oracle.
- IV. Realizar mancomunados de pagos al personal con apego a la normatividad aplicable.
- V. Realizar los reintegros de ministraciones por los distintos programas de los que es beneficiaria la institución.
- VI. Informar el seguimiento de los recursos estatales y federales (subsidio ordinario) mediante el sistema de Gestión U006.
- VII. Gestionar las adquisiciones de suministros de oficina, papelería, artículos de escritorio, suministros de limpieza, y materiales necesarios para el desarrollo de actividades laborales.
- VIII. Elaborar los contratos o instrumentos jurídicos que establezcan las condiciones entre El Colegio y el prestador de servicios, adquisiciones y arrendamientos cerciorándose que cumplan con la normatividad correspondiente.
- IX. Elaborar declaraciones mensuales de Impuesto Sobre Nómina.
- X. Gestionar convenios de servicio social, prácticas y estadías, atendiendo a las necesidades de la institución.
- XI. Ejecutar altas, bajas, modificaciones y pagos mensuales de cuotas obrero-patronales.

- XII. Emitir convocatorias de reclutamiento para las vacantes de personal base y honorarios.
- XIII. Integrar el programa de capacitación anual de acuerdo con una detección de necesidades para fortalecer las competencias del personal.
- XIV. Participar en la elaboración de los tabuladores de sueldo.
- XV. Elaborar nóminas quincenales y percepciones del personal garantizando el pago oportuno y correcto de sueldos.
- XVI. Ejecutar cobros por concepto de Servicios Académicos y aquellos derivados de productos y aprovechamientos de El Colegio.
- XVII. Registrar ingresos en el sistema facturación.
- XVIII. Registrar pagos de órdenes de compra a través del sistema de contabilidad.
- XIX. Realizar mancomunados de pagos a proveedores y contratistas con apego a la normatividad aplicable, debiendo asegurarse de que la documentación comprobatoria de estos sea válida y se encuentre vigente.
- XX. Operar fondo fijo para la atención de gastos menores y urgentes.
- XXI. Presentar a su superior jerárquico su propuesta de presupuesto requerido anualmente para el pago de servicios personales.
- XXII. Presentar a su superior jerárquico su propuesta de presupuesto de ingresos de acuerdo con la información brindada por el área académica.
- XXIII. Asegurar el cumplimiento de la firma de avisos de privacidad correspondiente a los contratos.
- XXIV. Auxiliar en los procesos individuales de entrega-recepción derivados de la conclusión de funciones de los servidores públicos.
- XXV. Participar en la elaboración de los lineamientos, reglamentos y manuales que competen al personal.
- XXVI. Integrar la Comisión de Seguridad e Higiene.
- XXVII. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento su cargo.
- XXVIII. Registrar la información mensual correspondiente al área para en el Sistema EDU+.
- XXIX. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y de sus subprogramas y proyectos.
- XXX. Las demás que le asigne la Coordinación Administrativa y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Licenciatura
- **Estudios:** Administración o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- **Habilidades:**
 - Comunicación interpersonal

- Orientación al ciudadano
- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Atención de problemas
- Capacidad de análisis

1. Identificación

- **Puesto:** Encargado(a) del área de Tecnologías de la Información
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Administrativa
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador(a) Administrativo(a)
- **Puestos Inmediatos inferiores:** No aplica

2. Objetivo general del puesto

Planear, administrar y supervisar los recursos y servicios de Tecnologías de la Información de El Colegio, garantizando la operación, seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, sistemas y plataformas digitales, así como el soporte oportuno a los procesos académicos y administrativos, mediante la implementación de soluciones tecnológicas eficientes y el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de apoyar el desarrollo institucional y la mejora continua de los servicios educativos.

3. Funciones Específicas

- I. Gestionar las adquisiciones y mantenimiento de equipo nuevo y consumibles informáticos.
- II. Proponer actualizaciones y el desarrollo tecnológico de las Tecnologías de la Información.
- III. Apoyar mediante soporte técnico al personal, estudiantes y colaboradores de El Colegio, usuarios del sistema de red y de programas internos administrativos.
- IV. Proponer estrategias de crecimiento para robustecer el equipo de cómputo e incorporación de nuevos programas.
- V. Diseñar protocolos de seguridad en materia de Tecnologías de la Información, que garanticen la seguridad de los equipos de cómputo y la información que contengan los mismos.
- VI. Emitir respaldos de la información contenida en los sistemas y programas o en dispositivos y equipos.
- VII. Elaborar el programa de trabajo y evaluación de automatización y uso de tecnologías de la información.
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los correos electrónicos bajo el dominio de la institución.
- IX. Proporcionar capacitación al personal, estudiantes y colaboradores de El Colegio, usuarios del sistema de red y de los programas administrativos internos.

- X. Elaborar programas de mantenimiento de bienes muebles correspondientes al área de TIC'S.
- XI. Auxiliar en la elaboración de mecanismos que fomenten las buenas prácticas en la protección de datos personales.
- XII. Elaborar las solicitudes de adquisición de servicios competentes a TIC'S.
- XIII. Elaborar las solicitudes de las adquisiciones de equipo nuevo y consumibles informáticos.
- XIV. Presentar a su superior jerárquico su propuesta de presupuesto requerido anualmente para el ejercicio de sus funciones.
- XV. Ejecutar el alta y la baja de un empleado o prestador de servicios en lo correspondiente al área de TIC'S.
- XVI. Apoyar en el desarrollo de las actividades en línea a personal docente y alumnos.
- XVII. Actualizar de la oferta educativa en la página web de El Colegio.
- XVIII. Informar noticias y trabajos derivados de la investigación en la página web de El Colegio.
- XIX. Brindar soporte técnico en los Congresos, Seminarios, Talleres, Coloquios y las demás actividades académicas que se llevan a cabo por El Colegio.
- XX. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de su cargo.
- XXI. Auxiliar en el registro de la información mensual solicitada en el Sistema EDU+.
- XXII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y de sus subprogramas y proyectos.
- XXIII. Las demás que le asigne la Coordinación Administrativa y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Licenciatura
- **Estudios:** Sistemas o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en administración de tecnologías.
- **Habilidades:**
 - Orientación al ciudadano
 - Proactividad
 - Resolución/mitigación de problemas
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva
 - Capacidad de análisis

1. Identificación

- **Puesto:** Encargado(a) del área de Contabilidad y Presupuesto
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Administrativa
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador(a) Administrativo(a)
- **Puestos Inmediatos inferiores:** No aplica

2. Objetivo general del puesto

Planear, coordinar y controlar los procesos contables y presupuestales de El Colegio, asegurando el registro oportuno y confiable de las operaciones financieras, la correcta elaboración, ejercicio y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, así como el cumplimiento de la normatividad fiscal, financiera y administrativa aplicable, mediante la generación de información financiera veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones y contribuya al uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.

3. Funciones Específicas

- I. Revisar los recibos de subsidio estatal y federal.
- II. Elaborar Estados Financieros.
- III. Registrar las operaciones contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- IV. Enviar informes financieros a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y Deporte.
- V. Enviar información financiera del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- VI. Elaborar reportes contables y presupuestales en el Sistema de Información Financiera (SIF).
- VII. Elaborar reportes contables y presupuestales en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
- VIII. Elaborar el Informe de la institución para el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- IX. Registrar los informes de la institución a través del Sistema de Gestión U006.
- X. Elaborar Informe Trimestral del Subsidio Ordinario (ITSO).
- XI. Elaborar el Informe Trimestral Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- XII. Elaborar la póliza de egresos mensual en el sistema Oracle EBS.
- XIII. Elaborar los reportes contables de la cuenta pública anual.
- XIV. Elaborar los reportes mensuales correspondientes al área para EDU+.
- XV. Elaborar reportes y enviar información financiera a la Dirección de Política Hacendaría de la Subsecretaría de Ingresos

- XVI. Elaborar conciliaciones bancarias.
- XVII. Elaborar declaraciones provisionales y anuales de Impuesto Sobre la Renta.
- XVIII. Elaborar declaraciones mensuales y anuales de Impuesto al Valor Agregado.
- XIX. Registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio.
- XX. Almacenar la documentación física contabilizada a través del sistema de pólizas.
- XXI. Registrar presupuestos establecidos en las cuentas correspondientes a cada uno de los departamentos en lo relativo a ingresos y gastos.
- XXII. Comprobar el soporte documental de los egresos e ingresos.
- XXIII. Actualizar el registro de Inventarios (activos fijos).
- XXIV. Elaborar liberaciones de resguardo.
- XXV. Auxiliar en la compilación de información competente a su unidad administrativa para la atención de auditorías.
- XXVI. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento su cargo.
- XXVII. Elaborar y actualizar el manual de contabilidad.
- XXVIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y de sus subprogramas y proyectos.
- XXIX. Las demás que le asigne la Coordinación Administrativa y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Licenciatura
- **Estudios:** Contabilidad
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- **Habilidades:**
 - Proactividad
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo
 - Programación del trabajo
 - Respuesta a requerimientos

1. Identificación

- **Puesto:** Encargado(a) del área de Servicios Generales
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Administrativa
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador(a) Administrativo(a)
- **Puestos Inmediatos inferiores:** No aplica

2. Objetivo general del puesto

Planear, coordinar y supervisar los servicios generales de El Colegio, asegurando la adecuada operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, así como la prestación eficiente de los servicios de apoyo, seguridad, limpieza, transporte y logística, mediante el uso racional de los recursos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas e institucionales.

3. Funciones Específicas:

- I. Elaborar el programa de mantenimiento de los inmuebles de El Colegio.
- II. Apoyar en el levantamiento y etiquetado del inventario de El Colegio.
- III. Elaborar los controles de uso de gasolina de los automóviles de El Colegio.
- IV. Administrar el uso de llaves y accesos del personal en la institución.
- V. Informar los disturbios en las instalaciones de El Colegio para su mantenimiento oportuno.
- VI. Gestionar las adquisiciones de servicios o insumos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- VII. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento su cargo.
- VIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y de sus subprogramas y proyectos.
- IX. Las demás que le asigne la Coordinación Administrativa y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Media superior
- **Estudios:** No aplica
- **Experiencia Laboral:** Experiencia de tres meses en puesto similar.
- **Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Programación del trabajo
- Respuesta a requerimientos
- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

1. Identificación

- **Puesto:** Coordinador(a) Académico(a)
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Académica
- **Puesto Inmediato Superior:** Secretario(a) General
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Profesores Investigadores de Tiempo Completo (3), Encargado(a) del área de Publicaciones y Difusión y Encargado(a) del área de Control Escolar.

2. Objetivo general del puesto

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.

3. Funciones Generales

- I. Implementar los controles y procesos que permitan el debido funcionamiento y operación de la Coordinación a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo con sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades en el ámbito de su competencia y presentarlo para su aprobación a la persona titular de la Dirección General de El Colegio.
- III. Someter a la consideración de su superior jerárquico los acuerdos, resoluciones, dictámenes, evaluaciones, análisis, opiniones e informes relativos a los asuntos de su competencia y/o que les hayan sido turnados.
- IV. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás áreas de El Colegio, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- V. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, el Presupuesto Basado en Resultados, así como los indicadores para la evaluación al desempeño de la Coordinación y someterlo a la consideración del Dirección General para su aprobación.
- VI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- VII. Elaborar de forma oportuna, pertinente y suficiente la información estadística inherente a su encargo.
- VIII. Recopilar y archivar la documentación relativa a las actividades propias de la Coordinación a su cargo.

- IX. Elaborar y actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
- X. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia de El Colegio, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, respecto de su ámbito de competencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.
- XI. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe eficientemente sus funciones.
- XII. Solicitar la adquisición de los bienes necesarios para la operación de El Colegio.
- XIII. Conducirse con apego a lo establecido en los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno.
- XIV. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos. y
- XV. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, el Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

Funciones específicas

- I. Elaborar la documentación oficial de los estudiantes de El Colegio, así como de constancias, certificados de estudios, actas de examen profesional, títulos y grados.
- II. Registrar ante las instancias correspondientes los certificados, actas de examen, y títulos.
- III. Elaborar informes de seguimiento para las distintas instancias normativas.
- IV. Difundir el cumplimiento de metas y el desempeño de los programas académicos.
- V. Compilar y reportar a su superior jerárquico las actividades que se realizan en materia de investigación.
- VI. Programar las actividades en materia de docencia.
- VII. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones de la oferta educativa de El Colegio, salvaguardando la pertinencia y vigencia de sus programas.
- VIII. Atender la promoción de los programas académicos de la institución.
- IX. Coordinar la vinculación con instituciones académicas, entidades de gobierno, sector productivo, y organizaciones de la sociedad civil.
- X. Promover la profesionalización permanente del personal docente e investigador.
- XI. Integrar y resguardar expedientes académicos de los estudiantes.
- XII. Analizar y evaluar informes de avances y actividades del personal a su cargo.
- XIII. Coordinar el registro de investigadores en programas de financiamiento a proyectos de investigación.
- XIV. Elaborar el registro de la oferta educativa de El Colegio en las instancias correspondientes.
- XV. Revisar el cumplimiento, calidad y contenido del material editorial publicado de manera impresa o digital por El Colegio.

- XVI. Ejecutar los mecanismos de recopilación, integración, almacenamiento, custodia y conservación del acervo bibliográfico en formatos impreso o electrónico, analógico o digital propiedad de El Colegio.
- XVII. Establecer programas de trabajo para el control y supervisión de las actividades académicas.
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico el desarrollo de congresos, seminarios, talleres y coloquios.
- XIX. Dar seguimiento a la aplicación del Reglamento de Posgrado por parte de los sujetos obligados en el mismo. y
- XX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, el Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

4. Comunicación formal interna y externa

- **Interna:**

- Con la Secretaría General y la Dirección General para acordar asuntos inherentes a El Colegio, y con las unidades administrativas 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.

5. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Posgrado
- **Estudios:** Administración o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año y seis meses en docencia en posgrado, desarrollo de proyectos de investigación científica y difusión del conocimiento.
- **Habilidades:**
 - Proactividad
 - Resolución/mitigación de problemas
 - Toma de decisiones
 - Trabajo en equipo
 - Excelente comunicación oral y escrita
 - Trabajo bajo presión
 - Solución de problemas
 - Manejo de personal

1. Identificación

- **Puesto:** Profesor Investigador de Tiempo Completo
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Académica
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador(a) Académico(a)
- **Puestos Inmediatos inferiores:** No aplica

2. Objetivo general del puesto

Contribuir al desarrollo académico, científico y profesional de la institución mediante la enseñanza de alta calidad, la producción y difusión de conocimiento en su área de especialización, y la participación en proyectos de investigación y extensión académica que fortalezcan la misión de El Colegio.

3. Funciones Específicas

- I. Proponer al Coordinador Académico las modificaciones que considere pertinentes para el buen funcionamiento de El Colegio en materia de investigación.
- II. 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.
- III. Elaborar informes mensuales sobre el avance en los trabajos de investigación obtenidos en el periodo.
- IV. Participar en actividades de enseñanza, dirección de tesis, tutorías, conferencias, seminarios, congresos y demás foros de aplicación innovadora del conocimiento.
- V. Auxiliar en Congresos, Seminarios, Talleres, Coloquios y las demás actividades académicas de El Colegio.
- VI. Actualizar las Bibliotecas Virtuales que les correspondan.
- VII. Atender las convocatorias de actividades profesionalizantes que se promuevan en la institución.
- VIII. Participar en los eventos de promoción de la oferta académica.
- IX. Gestionar la vinculación con instituciones académicas, entidades de gobierno, sector productivo, y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de proyectos en conjunto.
- X. Elaborar informes sobre actividades generadas en su actividad docente en el periodo académico.
- XI. Realizar las solicitudes pertinentes sobre la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XII. Presentar a su superior jerárquico su propuesta de presupuesto requerido anualmente para el ejercicio de sus funciones.

- XIII. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento su cargo.
- XIV. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y de sus subprogramas y proyectos.
- XV. Las demás que le asigne la Coordinación Académica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Doctorado
- **Estudios:** Especialización en estudios multi e interdisciplinarios de territorio y sociedad, agua, energía, cambio climático y sociedad. gestión estratégica y bienestar organizacional. administración pública y vida cotidiana. movilidad humana. derechos humanos, violencias y políticas públicas. e igualdad de género.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en docencia en posgrado. Participación en proyectos de investigación científica y difusión del conocimiento.
- **Habilidades:**
 - Gestión de la calidad
 - Innovación
 - Planificación
 - Trabajo en equipo
 - Uso de tecnologías de la información y la comunicación
 - Conexión teórico-empírica con su línea de investigación.

1. Identificación

- **Puesto:** Encargado(a) del área de Publicaciones y Difusión
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Académica
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador(a) Académico(a)
- **Puestos Inmediatos inferiores:** No aplica

2. Objetivo general del puesto

Coordinar, supervisar y promover la producción, publicación y difusión de contenidos académicos, científicos y administrativos de El Colegio, asegurando que la información generada sea accesible, de calidad y coherente con la misión institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la visibilidad, prestigio y proyección de El Colegio hacia la comunidad académica y la sociedad en general.

3. Funciones Específicas

- I. Realizar los procesos relativos a la producción, promoción, distribución y venta del fondo editorial.
- II. Asegurar la calidad, oportunidad y confiabilidad de las publicaciones con el sello editorial de El Colegio.
- III. Analizar las muestras de las publicaciones antes de su tiraje final.
- IV. Actualizar el registro del Representante Legal ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) y en la figura de representante único de ISBN.
- V. Realizar las solicitudes relacionadas al número de identificación ISBN o ISSN de acuerdo con el tipo de publicación.
- VI. Proponer al Comité de Adquisiciones la contratación de prestadores de servicio en materia de diseño, revisión y maquetación cuando requiera ser realizado por personal externo.
- VII. Enviar los libros publicados por El Colegio en cumplimiento al Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales: depósito legal de los libros publicados por el Sello editorial de El Colegio.
- VIII. Integrar y almacenar, el acervo bibliográfico en formatos impreso o electrónico, analógico o digital propiedad de El Colegio.
- IX. Difundir los Congresos, Seminarios, Talleres, Coloquios y las demás actividades académicas de El Colegio.
- X. Realizar las actividades correspondientes al Comité Editorial.
- XI. Apoyar las tareas de diseño en medios digitales e impresos.
- XII. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento su cargo.

- XIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y de sus subprogramas y proyectos.
- XIV. Administrar la biblioteca institucional, mediante la organización, resguardo y control del acervo, así como la atención y prestación de los servicios bibliotecarios.
- XV. Las demás que le asigne la Coordinación Académica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Licenciatura
- **Estudios:** Publicidad, investigación, comunicación o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en puesto similar. Conocimiento de programas de diseño editorial profesional.
- **Habilidades:**
 - Gestión Digital
 - Proactividad
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo
 - Uso de tecnologías de la información y la comunicación

1. Identificación

- **Puesto:** Encargado(a) del área de Control Escolar
- **Dependencia/Entidad:** El Colegio de Chihuahua
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Académica
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador(a) Académico(a)
- **Puestos Inmediatos inferiores:** No aplica

2. Objetivo general del puesto

Garantizar la adecuada gestión y seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios, mediante la integración y resguardo de expedientes académicos, la programación de exámenes de grado, la coordinación de actividades docentes con la asignación de profesores-investigadores por materia, así como la integración y envío oportuno de reportes periódicos requeridos por instancias estatales y federales, en particular aquellos relacionados con los fondos especiales otorgados por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a los profesores-investigadores de El Colegio.

3. Funciones Específicas

- I. Proponer al Coordinador Académico las modificaciones que considere pertinentes para el buen funcionamiento de El Colegio en materia de docencia y alumnado.
- II. Proponer al Comité de Adquisiciones la contratación de prestadores de servicio en materia de docencia.
- III. Recabar los informes de actividades generadas por el cuerpo docente en el periodo académico.
- IV. Solicitar la realización de auditoría de matrícula semestral por institución acreditada para realizarla.
- V. Emitir los documentos de registro escolar e historial académico de los estudiantes.
- VI. Elaborar, resguardar y digitalizar los expedientes académicos del alumnado.
- VII. Auxiliar en Congresos, Seminarios, Talleres, Coloquios y las demás actividades académicas.
- VIII. Informar la oferta educativa por medios impresos, electrónicos, analógicos o digitales.
- IX. Informar los planes de estudio vigentes de El Colegio en la página oficial de la institución.
- X. Ejecutar los programas de trabajo para el control y supervisión de las actividades académicas.
- XI. Asegurar el cumplimiento normativo de los documentos de registro escolar e historial académico de los estudiantes.

- XII. Presentar a su superior jerárquico su propuesta de presupuesto requerido anualmente para el ejercicio de sus funciones.
- XIII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Posgrado por parte de los sujetos obligados en el mismo.
- XIV. Apoyar en la supervisión de las actividades de docentes.
- XV. Atender la vinculación con instituciones académicas, entidades de gobierno, sector productivo, y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de convenios pertinentes para la oferta académica.
- XVI. Elaborar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de su cargo.
- XVII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y de sus subprogramas y proyectos.
- XVIII. Las demás que le asigne la Coordinación Académica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Perfil de puesto

- **Nivel académico:** Licenciatura
- **Estudios:** Administración o afín.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- **Habilidades:**
 - Orientación al ciudadano
 - Proactividad
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva
 - Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control contemplado en la estructura organizacional de El Colegio de Chihuahua, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

1. Identificación

- **Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control.
- **Dependencia:** Secretaría de la Función Pública.
- **Unidad Operativa:** Oficina del Titular del Colegio de Chihuahua.
- **Puesto inmediato superior:** Secretario(a) de la Función Pública.

2. Objetivo del puesto

Garantizar que la gestión administrativa, financiera y operativa del organismo paraestatal se realice conforme a las disposiciones legales, normativas y éticas aplicables, mediante la prevención, detección y corrección de actos u omisiones que puedan constituir irregularidades administrativas. así como promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

3. Funciones

- I. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- II. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- III. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- IV. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- V. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:

- a. Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable:
- b. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
- c. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
- d. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- e. Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f. Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
- g. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h. Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i. Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y

turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.

- m. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n. Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o. Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p. Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q. Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
- s. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- t. Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- u. Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
- v. Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona

titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

- w. Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - x. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

4. Perfil del puesto:

- **Escolaridad y experiencia:** Estudios a nivel licenciatura con un año de experiencia en el ámbito gubernamental.
- **Habilidades:**
 - Conocimiento del ámbito legal de las dependencias y entidades paraestatales
 - Capacidad de análisis y propuesta
 - Vocación de servicio
 - Facilidad de expresión oral y escrita
 - Innovación
 - Responsabilidad
 - Trabajo en equipo
 - Manejo de información confidencial
- **Requisitos:**
 - Disponibilidad para viajar
 - Disponibilidad de horario

La que suscribe, Doctora Elvira Arcelús Pérez, con la facultad legal para certificar, secretaria general de El Colegio de Chihuahua, con fundamento en el artículo 12, fracción XVIII del estatuto orgánico de El Colegio de Chihuahua, así como en el acuerdo 06.3.2020 del acta CCI/003/2020 de la junta de gobierno de El Colegio De Chihuahua, Tercera Sesión Ordinaria 2020, hago constar y certifico que el presente documento, "Manual de Organización de El Colegio de Chihuahua" consistente en 47 hojas, incluyendo esta certificación, es copia fiel, exacta y cotejada con el original la cual tuve a la vista y obra en el archivo de la oficina de la Secretaría General mismo que fue aprobado por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el día 12 de marzo del 2026 bajo el acuerdo 09/01/O/2026 (Acta CCI/001/2026).

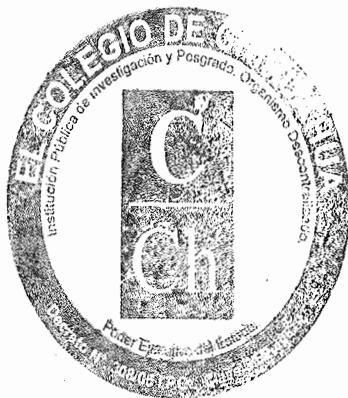
Para los efectos legales a que haya lugar, se expide la presente certificación, en Ciudad Juárez, Chihuahua a 03 de agosto del año dos mil veintiséis.



Doctora Elvira Arcelús Pérez

Secretaria General

El Colegio de Chihuahua



SIN TEXTO

SIN TEXTO