



LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

Capítulo VI DEL PATRONATO

Artículo 42.

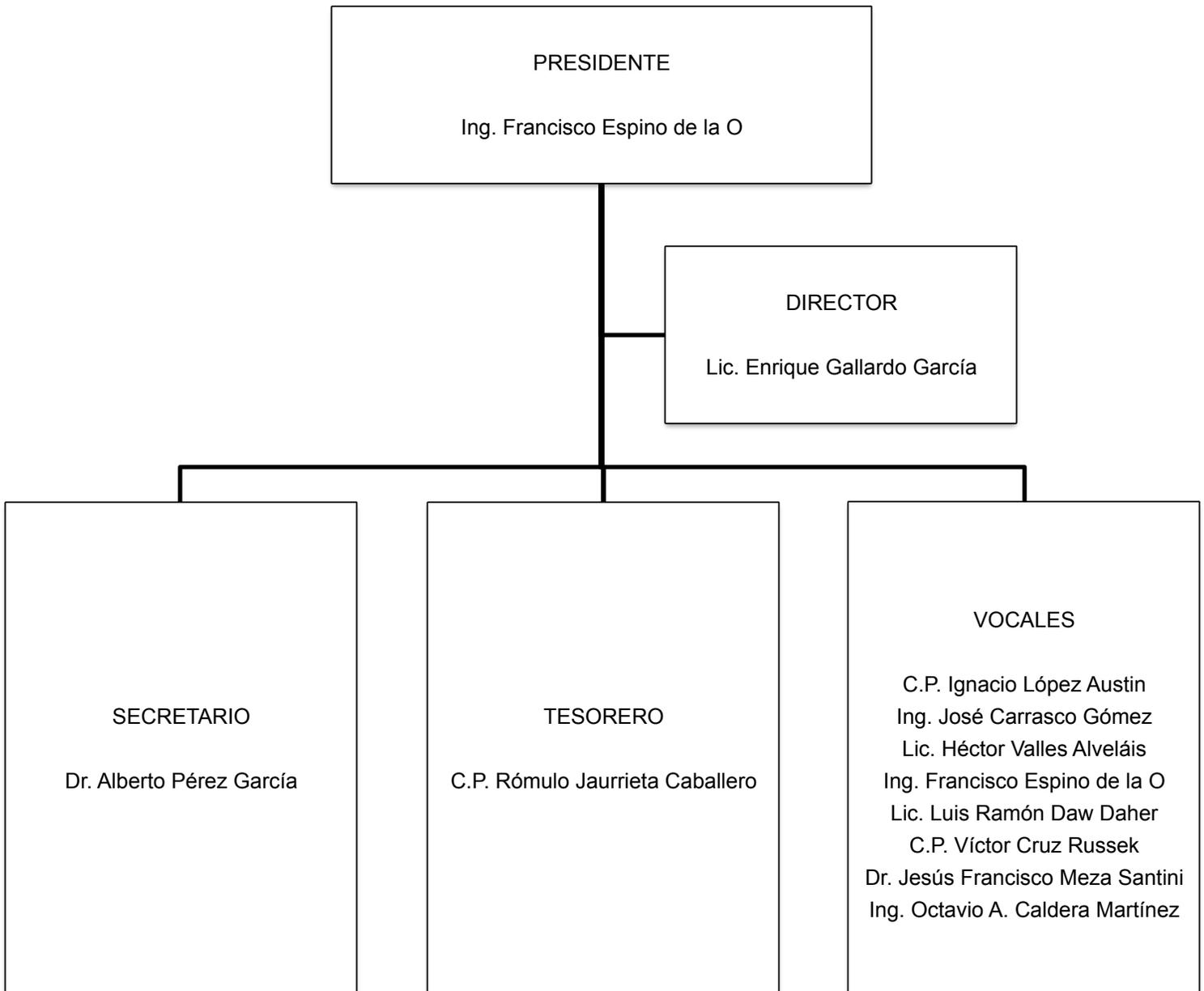
El Patronato es un órgano de la Universidad con la autonomía funcional y tiene por objeto coadyuvar en el cumplimiento de los fines de aquélla, particularmente en la obtención y fiscalización de recursos financieros y patrimoniales conforme a su propio reglamento, debiendo rendir informes al Consejo Universitario cuando éste lo juzgue conveniente.

Las facultades del Patronato serán las que se deriven de esta Ley y su reglamento respectivo, las cuales atenderán al objeto referido en el presente artículo.

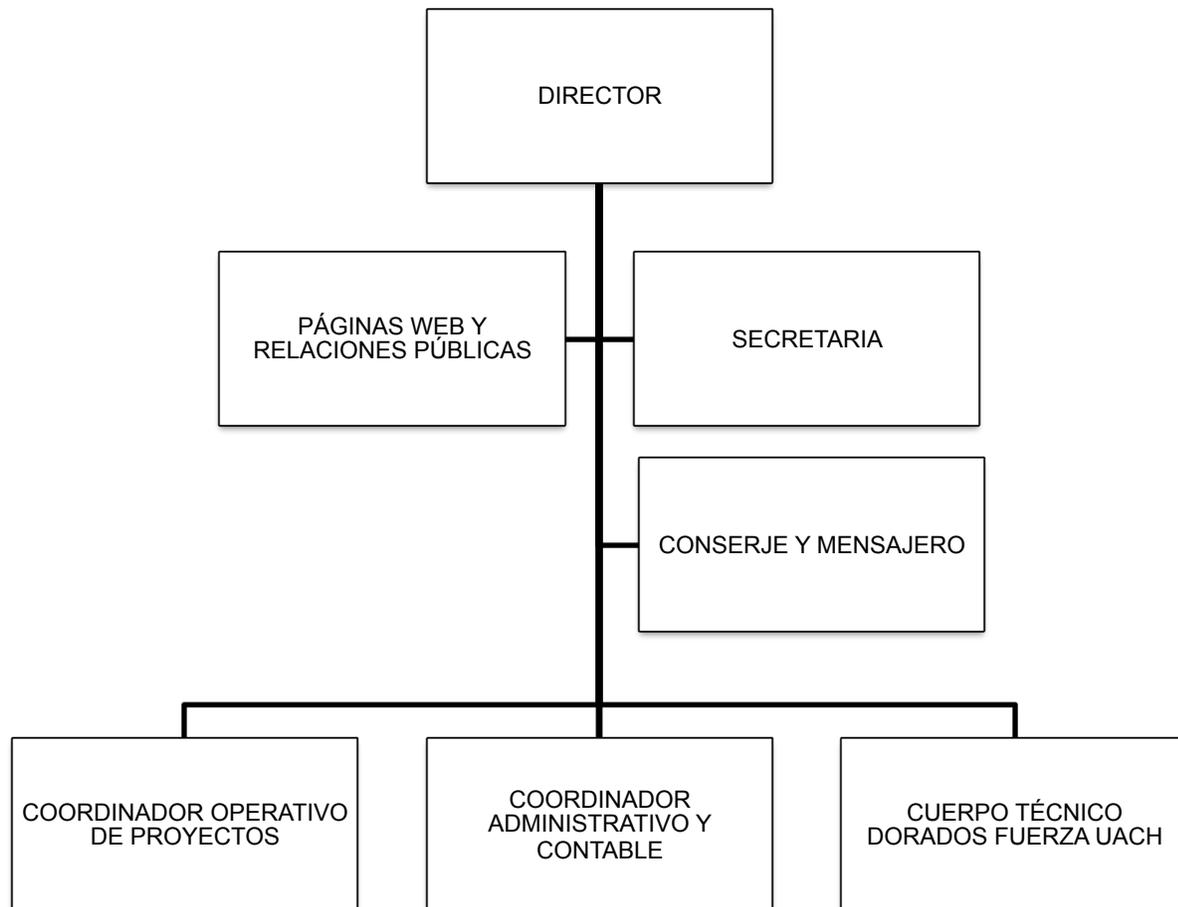
Artículo 43.

Los miembros del Patronato serán elegidos por el Consejo Universitario de la terna que le proponga al Rector. El número de Patronos y los requisitos para su designación quedan remitidos a lo establecido por su propio reglamento para estos casos. La remoción de los miembros del Patronato se hará, previa audiencia de los interesados, por causa debidamente fundada y motivada.

PATRONATO



DIRECCIÓN DEL PATRONATO





DATOS GENERALES	
Puesto	Director del Patronato
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Enrique Gallardo García
Departamento/Área	Patronato
Puesto del Jefe Inmediato	Presidente del Patronato
Puestos que le reportan	Coordinador Operativo y de Proyectos Coordinador Administrativo y Contable Secretaria Conserje y Mensajero Director Técnico del equipo de fútbol profesional "Dorados fuerza UACH" Coordinador de la Página Web del Patronato y Comunicación Social del equipo del fútbol profesional "Dorados fuerza UACH"
Relaciones internas	Rector Secretario General Secretario Particular Dirección Administrativa Departamento de Contabilidad Departamento de Recursos Humanos Departamento de Adquisiciones Departamento de Tesorería Departamento de Bienes Patrimoniales Auditoría Interna Abogado General Dirección de Extensión y Difusión Dirección de Planeación Coordinación de Comunicación Social Coordinación de Actividades Deportivas Coordinación de Construcción Coordinación de Tecnologías de Información
Relaciones externas	Secretaría de Fomento Social Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física Secretaría de Finanzas Empresas que participan como patrocinadores y donadores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- La Dirección es la instancia ejecutora de las atribuciones y obligaciones del Patronato, enmarcadas en la Ley Orgánica de la Universidad y en su propio Reglamento, atendiendo los lineamientos del Patronato en pleno y del presidente del mismo.

RESPONSABILIDADES:

- Asegurar el cumplimiento de la entrega al Consejo Universitario de un informe mensual detallado sobre el cumplimiento de la vigilancia del correcto ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos, desglosando los estudios practicados.
- Asegurar la entrega que el Patronato debe presentar por escrito al Rector, a más tardar el día 30 de Abril de cada año, respecto a su opinión a los aspectos financieros y patrimoniales de la Universidad por el ejercicio del año inmediato anterior.



- Participar en el Comité de Presupuestos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que el Rector someterá a consideración del Consejo Universitario.
- Coordinar el proceso anual de la selección del despacho Auditor Externo, para su propuesta al Consejo Universitario.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- Participar en el Comité de Construcción de la Universidad.
- Representar al Patronato como elemento de enlace con organismos públicos y privados para la gestión de recursos que coadyuven en el cumplimiento de los fines de la Universidad, desarrollando e implementando con ese fin ideas y/o proyectos relativos a la procuración de fondos.
- Coadyuvar con la Universidad para la recepción de donativos o patrocinios a favor de la misma, pidiendo fungir como órgano de enlace y/o de gestión.
- Proponer los procedimientos y lineamientos para la correcta aplicación de los recursos obtenidos como donativos o patrocinios, para asegurar la transparencia de dicho proceso.
- Seguimiento a tareas de vigilancia específicas y determinadas por el Patronato en pleno y por el Presidente del mismo.
- Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Patronato.
- Coordinar reuniones del Patronato con las diferentes instancias de la Universidad.
- Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y bajo su responsabilidad.
- Elaborar propuestas a la mesa Directiva del Patronato, sobre modificaciones del funcionamiento institucional, orientadas a mejorar su desempeño.
- Establecer comunicación con las diferentes áreas de Unidad Central, así como con los directores de Facultades, Escuelas e Instituto de la Universidad
- Establecer comunicación con las diferentes instancias de Gobierno, que permitan coadyuvar con el cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo.
- Seleccionar, contratar, y destituir al personal, de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.
- Coordinar y apoyar las actividades de capacitación y entrenamiento del personal del área.
- Coordinar las actividades para la publicación y actualización de la página Web del Patronato.
- Evaluar los informes de las unidades operativas.
- Desarrollar y coordinar la Planificación Estratégica Institucional.
- Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
- Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Patronato en pleno o por el Presidente del mismo.
- Seleccionar, contratar y destituir al personal, de acuerdo a lo requerido para el desempeño sobresaliente del equipo de fútbol profesional de "Dorados Fuerza UACH".
- Coordinar las actividades para el funcionamiento del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH", entrenamientos, partidos locales y de visita.
- Coordinar e implementar estrategias con los diferentes medios de comunicación para la difusión del equipo de fútbol profesional de "Dorados Fuerza UACH".
- Coordinar e implementar estrategias para mejorar continuamente la asistencia del público al estadio en los partidos de local del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH"
- Cumplir con los reglamentos y lineamientos establecidos por la Federación Mexicana de Fútbol A.C., así como por la Rama de Segunda División Profesional, por la participación del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".
- Aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del equipo de fútbol "Dorados Fuerza UACH"
- Autorización del registro de movimientos de jugadores: altas y bajas ante la Federación Mexicana de Fútbol, A.C.
- Aprobación a convenios deportivos y económicos con las diferentes instancias de Gobierno y clubes de fútbol profesional.
- Seguimiento al proceso de devolución del IVA a favor ante el Sistema de Administración Tributaria.



Manual de puestos y funciones

- Supervisar la coordinación con el despacho contable y el despacho auditor externo a la elaboración del dictamen anual contable.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Liliana Hernández Hurtado
Departamento/Área	Patronato
Puesto del Jefe Inmediato	Presidente del Patronato
Puestos que le reportan	Conserje Mensajero
Relaciones internas	Departamento de Contabilidad Departamento de Recursos Humanos Departamento de Adquisiciones Departamento de Tesorería Departamento de Bienes Patrimoniales
Relaciones externas	Público en General

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir a la Dirección y a los Coordinadores en las labores secretariales, así como también apoyar y atender las reuniones del Patronato.

RESPONSABILIDADES:

- Redactar oficios según se requiera.
- Atender de manera eficiente la computadora.
- Atender y corresponder llamadas telefónicas y fax.
- No proporcionar información confidencial sin autorización.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los expedientes y documentos del archivo.
- Atender visitas a reuniones programadas por la Dirección o Coordinadores.
- Organizar y llevar actualizada las agendas del Director y Coordinadores.
- Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección y Coordinaciones.
- Llevar control de caja chica.
- Dar aviso para las reuniones ordinarias a los patronos, despacho externo y diferentes áreas de unidad central.
- Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar



Manual de puestos y funciones



Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
--------------------------------	---



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
Puesto	Conserje y mensajero
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ivonne Hernández Martínez
Departamento/Área	Patronato
Puesto del Jefe Inmediato	Secretaria
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Dependencias de Rectoría
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

Limpieza general de las oficinas pertenecientes al Patronato de la Universidad. Coordinación de la mensajería y trámites varios que solicita la oficina en las diferentes áreas.

RESPONSABILIDADES:

- Limpieza general de las oficinas.
- Realizar labores de mensajería, tanto fuera como dentro de la Universidad, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la misma.
- Realizar trámites bancarios, como lo son depósitos y cobro de cheques entre otros.
- Realizar el pago mensual por concepto del estacionamiento público del ICHISAL
- Efectuar otras tareas o encomiendas relacionadas con el puesto, según el requerimiento de su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada.
Educación no formal necesaria	Básicos de limpieza.
Experiencia laboral previa	No requerida
Habilidades y Destrezas	Relaciones interpersonales.



DATOS GENERALES	
Puesto	Coordinador de la Página Web del Patronato y Comunicación Social del equipo de fútbol profesional “Dorados Fuerza UACH”
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Nicolás Flores Sáenz
Departamento/Área	Patronato
Puesto del Jefe Inmediato	Presidente del Patronato
Puestos que le reportan	Prestador de Servicio Social de Diseño Prestador de Servicio Social de Sistemas Computacionales
Relaciones internas	Coordinación de Comunicación Social Coordinación de Actividades Deportivas Coordinación de Tecnologías de Información
Relaciones externas	Instituto del Deporte Empresas de los diferentes Medios de Comunicación Empresas que participan como patrocinadores y donadores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Coordinar todas las funciones y actividades que permitan mantener actualizada y con información confiable la Página Web del Patronato y del equipo Dorados Fuerza UACH.
- Desarrollar las políticas de difusión interna y externa y establecer los canales de comunicación adecuados, a través de establecer la relación y contacto con los medios de comunicación, con la finalidad de implementar y mantener una buena imagen del equipo Dorados Fuerza UACH.

RESPONSABILIDADES:

- Responsable de la operación y actualización de la Página Web del Patronato.
- Responsable de la operación y actualización de la Página Web del equipo Dorados Fuerza UACH
- Coordinación de los prestadores de Servicio Social con el fin de contribuir con el logro de los objetivos.
- Analizar y clasificar información de orden noticioso que contienen datos sobre la actividad realizada por el equipo Dorados Fuerza UACH, que se genera en los medios masivos de comunicación.
- Evaluar el manejo y tendencia de la imagen del equipo Dorados Fuerza UACH por parte de los medios de comunicación.
- Coordinar reuniones de prensa.
- Emitir boletines de prensa frecuentes respecto al desempeño y funcionamiento del equipo Dorados Fuerza UACH.
- Organizar visitas de impacto social a instituciones de beneficencia y escuelas primarias.
- Analizar y evaluar el alcance e impacto que tienen los medios de comunicación sobre las masas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.



Manual de puestos y funciones

Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
Puesto	Coordinador de Proyectos y Función Operativa
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Salvador Sánchez Vizcarra
Departamento/Área	Patronato
Puesto del Jefe Inmediato	Presidente del Patronato
Puestos que le reportan	Secretaria Conserje Mensajero
Relaciones internas	Departamento de Contabilidad Departamento de Recursos Humanos Departamento de Adquisiciones Departamento de Tesorería Departamento de Bienes Patrimoniales Coordinación de Actividades Deportivas Coordinación de Construcción Departamento de Construcción y Mantenimiento
Relaciones externas	Empresas que participan como patrocinadores y donadores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Coordinar todas las estrategias y actividades que permitan obtener donativos para Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Implementar las estrategias necesarias para el buen desarrollo del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".

RESPONSABILIDADES:

- Control y seguimiento del programa de Donativos del 3% a Proveedores.
- Evaluar adquisiciones recientes de la Universidad para incorporar a nuevos donadores.
- Cobranza de los recibos deducibles.
- Elaboración de formato de control y seguimiento del programa.
- Control del archivo comprobante de la operación.
- Implementar nuevos proyectos de acuerdo a las estrategias definidas por la Dirección.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de la Universidad, cuando así se requiera.
- Participar en el Comité de Construcción de la Universidad, cuando así se requiera.
- Control y seguimiento de la entrega de boletos de cortesía a escuelas, colegios, empresas, medios de comunicación y dentro de las diferentes áreas de la propia Universidad.
- Organización de torneos de fútbol y penales inter-escolares, para difusión del equipo de fútbol "Dorados Fuerza UACH".
- Coordinar y controlar la venta de productos promocionales del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".
- Control interno de pago de la Nómina del Patronato.
- Representar al Director en cualquier trámite que así se requiera.
- Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Director.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto



Manual de puestos y funciones

Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
Puesto	Coordinador Administrativo y Contable
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Abel Ricardo Aguirre Morales
Departamento/Área	Patronato
Puesto del Jefe Inmediato	Presidente del Patronato
Puestos que le reportan	Secretaría Conserje Mensajero
Relaciones internas	Secretaría General Dirección Administrativa Departamento de Contabilidad Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tesorería Departamento de Bienes Patrimoniales Coordinación de Actividades Deportivas
Relaciones externas	Secretaría de Fomento Social Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado Secretaría de Gobernación del Municipio de Chihuahua Empresas que participan como patrocinadores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Control Administrativo y contable de la función operativa del Patronato.
- Control Administrativo y contable de la función operativa de la Operadora Deportiva Universitaria, S.C.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisión y control de la elaboración de cheques.
- Supervisión y control de la emisión de facturas.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaboración del reporte de ingresos y egresos.
- Presentación de las declaraciones ante el Sistema de Administración Tributaria.
- Elaboración y control de la nómina del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".
- Controlar y vigilar la operación de ventas de boletos, alimentos, bebidas y artículos promocionales.
- Adquisición del material deportivo, medicamentos y otros materiales necesarios para el equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".
- Control del inventario del material deportivo del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".
- Coordinar los viajes del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH", transporte, hotel y alimentación, previa solicitud de cotizaciones.
- Elaboración y control del presupuesto de ingresos y egresos del equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".
- Registro de movimientos de jugadores: altas y bajas ante la Federación Mexicana de Fútbol, A.C.
- Seguimiento a convenios deportivos y económicos de las diferentes instancias de Gobierno y clubes de fútbol profesional.
- Búsqueda de patrocinios para el equipo de fútbol profesional "Dorados Fuerza UACH".



Manual de puestos y funciones

- Seguimiento al proceso de devolución de IVA a favor ante el Sistema de Administración Tributaria.
- Coordinar con el despacho contable y el despacho auditor externo la elaboración del dictamen anual contable.
- Representar al Director en cualquier trámite que así se requiera.
- Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Director.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.