



LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

ARTÍCULO 8.- *El Consejo Universitario es la máxima autoridad de la Universidad, y se integra por:*

- I. El Rector, quien será su Presidente;
- II. Los Directores de las Unidades Académicas;
- III. Un representante de los maestros y dos representantes de los alumnos de cada una de las Unidades Académicas;
- IV. El Presidente del Patronato;
- V. Un representante del Sindicato del personal académico
- VI. Un representante del Sindicato del personal administrativo;
- VII. El Secretario General, quien lo será también de este Consejo.

Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario General y del Presidente del Patronato, quienes sólo tendrán derecho a voz.



LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

ARTÍCULO 9.- *Son atribuciones del Consejo Universitario:*

- I. Expedir y reformar los reglamentos generales que se deriven de esta Ley, así como los reglamentos interiores o particulares que emanen de los generales y dictar las disposiciones que se requieran para su mejor aplicación, así como cuidar su exacta observancia;
- II. Conocer el Plan de Desarrollo Universitario, formulado por el Rector dentro de los primeros seis meses de iniciado su periodo;
- III. Resolver en definitiva las inconformidades hechas valer contra los acuerdos emanados de cualquier otra autoridad universitaria;
- IV. Aprobar y modificar, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- V. Solicitar a las autoridades competentes la desafectación, gravamen o enajenación de los bienes inmuebles de la Universidad;
- VI. Designar, a propuesta formulada por el Rector, a los miembros del Patronato de la Universidad, removerlos en su caso;
- VII. Crear, modificar y suprimir Unidades Académicas y de Extensión;



ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Consejo Universitario:

- VIII. Aprobar la creación o modificación de programas académicos;
- IX. Designar y remover al Rector y a los Directores de las Unidades Académica;
- X. Crear, modificar y suprimir dependencias de la administración central de la Universidad;
- XI. Resolver la incorporación o desincorporación de instituciones educativas;
- XII. Aprobar y modificar los calendarios escolares;
- XIII. Conceder licencia al Rector para separarse de su cargo por más de treinta días naturales por causa justificada, una vez por año;
- XIV. Nombrar al Auditor Externo de la terna propuesta por el Patronato de la Universidad;
- XV. Conferir menciones y reconocimientos honoríficos;
- XVI. Hacer comparecer a cualquier miembro de la comunidad universitaria cuando lo juzgue conveniente;
- XVII. En general, conocer de cualquier otro asunto que no esté expresamente reservado a otra autoridad universitaria; y
- XVIII. Las demás que le otorgue esta Ley.



LEY ORGÁNICA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA 2007

ARTÍCULO 23.- *Corresponde al Rector:*

- I.- Convocar al Consejo Universitario, presidirlo y ejecutar sus acuerdos;
- II.- Contar en el Consejo Universitario con voto ordinario y de calidad;
- III.- Ejercer las facultades de mandatario general de la Universidad con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio de los términos del artículo 93 de esta Ley, con todas las facultades generales y aun las especiales que requieran cláusula de tal naturaleza conforme a la ley, teniendo incluso la facultad de presentar querellas, promover y desistirse del Juicio de Amparo, suscribir títulos de crédito, así como otorgar mandatos o poderes en materia de pleitos y cobranzas y actos de administración;
- IV.- Celebrar todo tipo de convenios y contratos para el cumplimiento de los fines de la Universidad, con las limitaciones que se deriven de esta Ley, sus reglamentos y demás normatividad aplicable;
- V.- Solicitar por si, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Universitario para el efecto de que examine nuevamente el asunto de una sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la hora en que se emitió el acuerdo recurrido. La decisión del Consejo será definitiva;
- VI.- Designar y remover al Secretario General, al Abogado General, a los Directores de Área y demás funcionarios de la Administración Central de la Universidad;



ARTÍCULO 23.- Corresponde al Rector:

VII.- Nombrar y remover al personal de confianza de la Universidad, a excepción de os funcionarios electos para un período determinado;

VIII.- Proponer la terna, al Conejo Universitario, para la designación de miembros del Patronato;

IX.- Designar, a propuesta de los Directores, a los Secretarios y demás funcionarios de las Unidades Académicas;

X.- Conceder licencias o permisos con o sin goce de sueldo, de conformidad con los reglamentos correspondientes;

XI.- Dirigir la administración de la Universidad, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;

XII.- Reunir y presidir al Consejo de los Directores para aquellos asuntos cuya importancia y trascendencia asilo requieran;

XIII.- Presentar ante el Consejo Universitario el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;

XIV.- Presentar ante el Consejo Universitario el Plan de Desarrollo Universitario;

XV.- Ejercer las partidas de egresos que el presupuesto señale;

XVI.- Otorgar becas, previo estudio socioeconómico o dictamen de la Dirección Académica;

XVII.- Rendir anualmente informes financieros y de otras actividades ante el Consejo Universitario y darles difusión conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública;



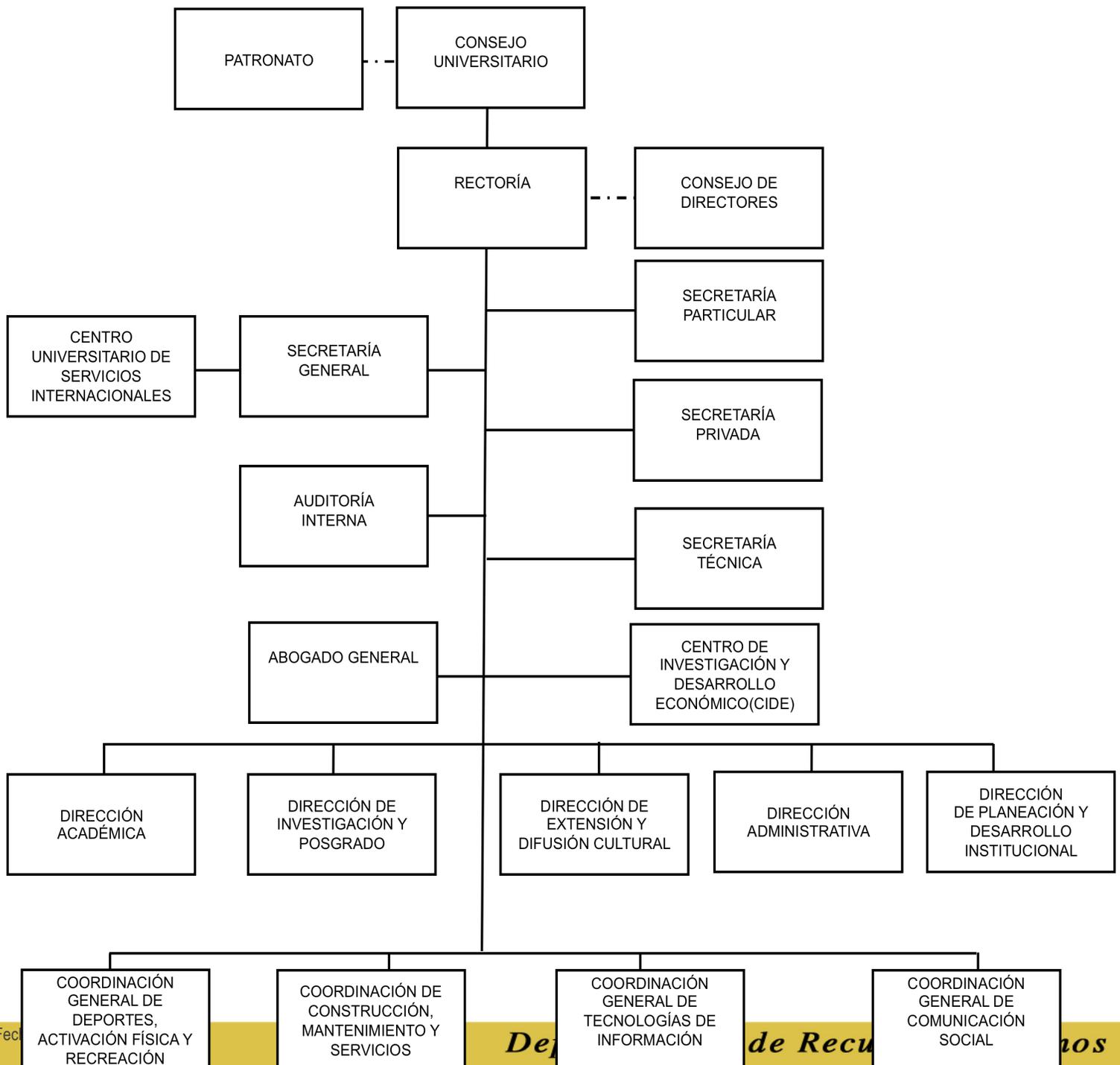
ARTÍCULO 23.- *Corresponde al Rector:*

XVIII.- Autorizar, en unión con el Secretario General, títulos, grados, diplomas y demás documentos oficiales, así como certificar la autenticidad de las firmas de los funcionarios de la Universidad;

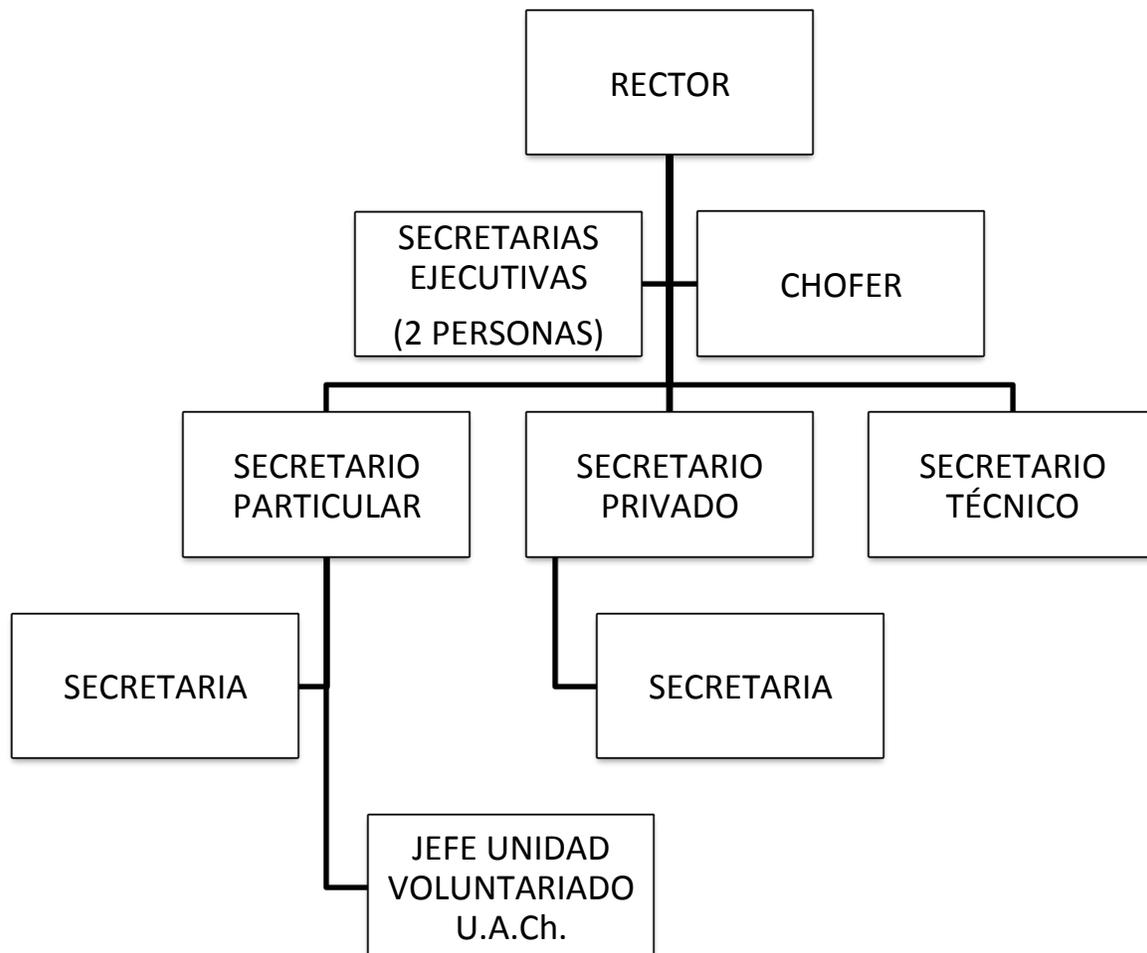
XIX.- Velar por el cumplimiento de esta Ley, sus reglamentos y los acuerdos que emanen del Consejo Universitario y de cualquier autoridad universitaria, así como de las demás disposiciones aplicables a la Universidad dentro del orden jurídico estatal y nacional, y vigilar que la Comunidad Universitaria cumpla sus obligaciones y;

XX.- Las demás atribuciones que esta Ley o sus reglamentos le confieran.

ORGANIGRAMA GENERAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



RECTORÍA





DATOS GENERALES	
Puesto	Rector
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Raúl Arturo Chávez Espinoza
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Reporta al H. Congreso Universitario
Puestos que le reportan	Directores de Unidades Académicas Secretario General Directores de Áreas Abogado General Auditor Interno Centros de Investigación Coordinadores de Áreas
Relaciones internas	Consejo Universitario Patronato Universitario Directores de Unidades Académicas
Relaciones externas	Gobernador del Estado y Gobernadores de otras Entidades Federativas Presidentes Municipales Poder Judicial Congreso del Estado Autoridades Educativas, Gobierno Federal y Estatal Organismos y Cámaras Empresariales Sindicatos Sector Privado Instituciones de Educación Superior y Asociaciones Académicas y Culturales, Nacionales e Internacionales. Asociaciones Civiles y Sector Social en General

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir el objeto de la Universidad Autónoma de Chihuahua establecido en el Artículo 3. de su Ley Orgánica:

- I. Impartir la educación superior para formar profesionistas investigadores y técnicos que contribuyan al desarrollo social, económico y cultural del Estado y de la Nación;
- II. Proporcionar a sus miembros una sólida formación integral orientada por los valores más elevados del hombre; la justicia y la solidaridad social; el respeto a la pluralidad; el sentido del servicio, el conocimiento científico y filosófico y la superación permanente.
- III. Participar en la conservación de la cultura mediante la educación, la investigación y la extensión de sus beneficios a la comunidad;
- IV. Fomentar y realizar labores de investigación científica y humanística;
- V. Promover el desarrollo y transformación sociales, mediante servicios prestados a la colectividad;
- VI. Fomentar la conciencia cívica para exaltar nuestros valores nacionales; y
- VII. Coadyuvar con organismos públicos, sociales y privados en actividades dirigidas a la satisfacción de necesidades sociales, especialmente las de carácter educativo.

RESPONSABILIDADES:



Manual de puestos y funciones

- Ejecutar las atribuciones de la Universidad Autónoma de Chihuahua establecidas en el Artículo 4. de su Ley Orgánica:
- Planear, decidir y ejecutar sus políticas académicas, de investigación, de extensión, de difusión y administración.
- Otorgar grados académicos; expedir certificados de estudios, cartas de pasantes y títulos profesionales y reconocer validez a los estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras.
- Crear las escuelas, facultades, Institutos y Unidades de Extensión que estime convenientes;
- Conferir menciones y reconocimientos honoríficos.
- Allegarse recursos para sus sostenimiento y administrar libremente su patrimonio; y
- Las demás que deriven de su naturaleza y fines.

PERFIL DEL PUESTO	
Nacionalidad	Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos
Sexo	Indistinto
Edad	Edad mínima de 35 años al momento de su elección
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura
Educación no formal necesaria	Profundo conocimiento de las Leyes y Reglamentos Universitarios
Experiencia laboral previa	Haber prestado servicios docentes o de investigación a la Universidad, por lo menos en los últimos 5 años anteriores a la elección.
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	Secretarias del C. Rector
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Maribel Padilla Flores / C. Bertha Elena San Martín Coronado
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Rector
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
Relaciones externas	Oficina del Gobernador Secretarios de Gobierno Congreso del Estado Empresas Funcionarios Federales

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al C. Rector en todas las labores secretariales propias de la oficina.

RESPONSABILIDADES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del C. Rector.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Rectoría.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escrito.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Rectoría
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del C. Rector
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el C. Rector.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 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 Comunicación efectiva.
--------------------------------	---



DATOS GENERALES	
Puesto	Chofer particular del C. Rector
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Vacante
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Rector
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Secretario Particular y Secretario Privado
Relaciones externas	Instituciones gubernamentales diversas.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Trabajo de apoyo relacionado con la conducción del vehículo asignado al C. Rector

RESPONSABILIDADES:

- Trasladar diligentemente al C. Rector.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
- Recibir, controlar, registrar e informar sobre los vales de combustible utilizados y el kilometraje recorrido.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Secundaria terminada. Presentar licencia de chofer.
Educación no formal necesaria	Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua.
Experiencia laboral previa	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretario Particular
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Jesús Enrique Pallares Ronquillo
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Rector
Puestos que le reportan	Secretaría y Jefe Unidad Voluntariado U.A.Ch.
Relaciones internas	Directivos de Unidades Académicas Directores y Coordinadores de área
Relaciones externas	Oficinas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. ANUIES CONACYT

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Estar al pendiente de los asuntos que son dirigidos al C. Rector, ya sea por medio de oficios, llamadas, visitas, a fin de que se les de la adecuada atención, así como tener acuerdo con el mismo para que posteriormente sean turnados al área que corresponda, además de dar seguimiento a estos para notificar si ya fueron resueltos, o el nivel de avance de los mismos. De igual manera mantener al día la agenda y recordarle de sus compromisos, y durante sus ausencias estar al pendiente de correos, llamadas, visitas y notificárselas.

RESPONSABILIDADES:

- Organización de la agenda del Rector.
- Manejo de la correspondencia,
- Acopio de información institucional para la toma de decisiones,
- Seguimiento de los compromisos y acuerdos del Rector para que tengan cauce eficiente,
- Desarrollo de proyectos que se originan en la Rectoría,
- Apoyo en comunicación social e imagen del Rector.
- Solicitar la información pertinente que permita elaborar los documentos que el Rector lee en sus intervenciones en los diferentes eventos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 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



Manual de puestos y funciones

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 del Secretario Particular
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Laura Elena Mendoza Holguín
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Secretario Particular
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
Relaciones externas	Oficinas gubernamentales Público en General

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Secretario Particular en todas las labores secretariales propias de la oficina.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir y despachar la correspondencia de Rectorado.
- Atender a los miembros de la comunidad universitaria y público en general.
- Apoyo al Secretario Particular con la agenda del Señor Rector.
- Atender llamadas telefónicas.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 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
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de Unidad del voluntariado de la UACH
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Beatriz Adriana Rodrigo Villela
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Secretario Particular
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
Relaciones externas	Oficinas gubernamentales Público en General

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ayudar en las tareas diarias a la presidenta del voluntariado de la UACH, de carácter administrativo y operativo del voluntariado.

Apoyar en la realización de eventos para la recaudación de fondos destinados a apoyar instituciones de asistencia social ubicadas en comunidades rurales del Estado.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar la agenda de la Presidenta del voluntariado
- Leer la correspondencia así como contestarla. para hacerla saber a la presidenta y turnarla al departamento que corresponda.
- Atender llamadas y solicitudes.
- Comunicar resultados obtenidos, así como fechas de reuniones periódicas o extraoficiales con las damas voluntarias.
- Coordinar las actividades correspondientes.
- Atender y resolver situaciones concernientes al voluntariado.
- Llevar la contabilidad y administraron de los Recursos económicos derivados de los eventos programados.
- Recaudar los documentos que justifiquen los donativos y comprobantes de los mismos.
- Participación y coordinación de las voluntarias en brigadas médicas UACH.
- Entregar y recoger los donativos, ya sea económicos o en especie
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 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.



Manual de puestos y funciones

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 Comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretario Privado
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Sergio Reza Escárcega
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Rector
Puestos que le reportan	Secretaria
Relaciones internas	Secretario Particular Secretario General Jefe de Relaciones Públicas Jefe de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Adquisiciones Jefe de Bienes Patrimoniales Jefe de Administración Escolar Coordinador de Comunicación Social
Relaciones externas	Secretaria Privada del Gobernador Secretarios Particulares del Gabinete del Gobierno del Estado Funcionales Municipales Congreso el Estado

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir al Rector en su actividad personal.
- Atender el funcionamiento del Consejo Universitario y de cualquier reunión de autoridades, organizar y atender el régimen de audiencias del Rector, asistir al Rector en actos públicos y reuniones.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a la que él envía.
- Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Apoyar al Rector en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos
- Responder por la distribución de las comunicaciones del Rector y por la publicación de sus documentos.
- Coordinar lo relativo a los viajes que realice el Rector.
- Ser conducto de instrucciones particulares del rector hacia funciones administrativas y académicas.
- Participar en la organización de las sesiones del Consejo Universitario.
- Las demás que el Rector estime convenientes.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario



Manual de puestos y funciones

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	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 del Secretario Privado
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Rosa Nayeli Moreno Prieto
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Secretario Privado
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Directivos y Funcionarios de la U.A.Ch.
Relaciones externas	Oficinas gubernamentales Público en General

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar al Secretario Privado en todas las labores secretariales propias de la oficina.

RESPONSABILIDADES:

- Atención a visitantes Secretaria Privada
- Atender las llamadas del Secretario Privado
- Elaboración de oficios
- Elaboración de comprobación de gastos
- Seguimiento a trámites de Secretaria Privada
- Seguimiento a logística de actividades del Secretario Privado

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 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
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales Relaciones interpersonales Comunicación efectiva.



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretario Técnico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Roberto Anchondo de las Casas
Departamento/Área	Rectoría
Puesto del Jefe Inmediato	Rector
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Secretario Particular Secretario General Jefe de Relaciones Públicas Jefe de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Adquisiciones Jefe de Bienes Patrimoniales Jefe de Administración Escolar Coordinador de Comunicación Social
Relaciones externas	Secretaria Privada del Gobernador Secretarios Particulares del Gabinete del Gobierno del Estado Funcionales Municipales Congreso el Estado

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo al Rector en su actividad personal (en conjunto con el Secretario Privado y Secretario Particular).

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a la que él envía.
- Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Apoyo en la organización de los viajes que realice el Rector.
- Ser conducto de instrucciones particulares del rector hacia funciones administrativas y académicas.
- Las demás que el Rector estime convenientes.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 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



Manual de puestos y funciones

Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelentes relaciones interpersonales Toma de decisiones Poseer cualidades de Liderazgo
--------------------------------	---