



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FACULTAD DE DERECHO**

**Abril 2019**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	12
Organigrama	14
Objetivo y Funciones	15
Dirección	15
Secretaría de la Dirección	17
Secretaría General	18
Coordinación Académica	20
Secretaría Asuntos Escolares	22
Secretaría Asuntos Estudiantiles	24
Coordinación de Biblioteca	25
Departamento Procesos Técnicos	26
Coordinación Idiomas	27
Secretaría Auxiliar Mesa de Firmas	28
Secretaría Técnica Programación de Horarios	29
Coordinación del Centro de Cómputo	30
Departamento Comunicación y Redes Sociales	31
Coordinación Atención a Estudiantes y Profesores	32
Departamento de Contabilidad	33
División Educación a Distancia	34
Coordinación Evaluación de Universidad a Distancia	36
Departamento Académico División de Educación a Distancia	37
División Estudios de Posgrado	38
Coordinación Especializaciones	40
Coordinación Maestrías	42
Secretaría Auxiliar Exámenes de Grado	44
Delegación Administrativa División Estudios de Posgrado	45



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

División Universidad Abierta	46
Secretario Evaluación de Universidad Abierta	47
Departamento Escolar de la División de Universidad Abierta	49
Delegación Administrativa Organización y Control Interno	51
División Educación Continua	52
Secretaría Auxiliar Revista de la Facultad	53
Coordinación Enseñanza Aprendizaje e Investigación	54
Coordinación Vinculación Académica	55
Secretaría de Planeación	56
Departamento Bufete Jurídico de Asesoría Gratuita	58
Oficina Jurídica	60
Departamento Convenios y Contratos	61
Departamento Apoyo Jurídico y Relaciones Contractuales	62
Secretaría Administrativa	63
Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza	65
Departamento de Personal Administrativo	67
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	68
Departamento Bienes y Suministros	70
Departamento Servicios Generales	71
Departamento Mantenimiento y Servicios Diversos	72
Directorio	73
Glosario	75



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Introducción

La Universidad Nacional Autónoma de México, resultado de su evolución, ha magnificado su estructura, sus líneas de trabajo, ha fortalecido su conformación para dar respuesta a las necesidades que los estudiantes requieren para una formación integral. Ante ello, cada una de sus entidades ha generado los cambios y adecuaciones en su organización, para que, de esta forma, se de atención a las exigencias que la época demanda.

En este sentido, la Facultad de Derecho, de esta Máxima Casa de Estudios, se ha adaptado y fortalecido por estos cambios; al tiempo que se ha preocupado por buscar la vanguardia, atenta a las líneas rectoras, que beneficien a su alumnado y con ello, a la población en general. Es así que la integración de esta Facultad se ha ido acoplando a aquellas peticiones y necesidades que la comunidad universitaria y nuestra población ha demandado, conformándose un Manual de Organización que direcciona y puntualiza la función de la misma y de las áreas que la integran.

El Manual de Organización de la Facultad de Derecho, es el documento producto de la planeación organizacional, en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la compone como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de los niveles jerárquicos existentes en la Facultad, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivos y funciones de cada área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México. D.O.F. 6 Enero 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Marzo 1945

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM. H.C.U. 25 Febrero 1972

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H.C.U. 28 Junio 1974. Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35. H.C.U. 14 Abril 1988.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U. 20 Diciembre 1965

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente.

Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Octubre 1949

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 30 Sep. 1986. Reformado y adicionado. H.C.U. 1° Junio 1989.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. H.C.U. 28 Enero 1946

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. C.T.A.C.U. 11 Diciembre 1985

Marco Institucional de Docencia. H.C.U. 16 Feb. 1988

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM. H.C.U. 29 sept. 2006, 9 octubre 2006

Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 Abril 1973

Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 Noviembre 1969

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria. H.C.U. 13 Febrero 1970

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 Noviembre 1967, los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III. H.C.U. 6 Junio 1989.

Reglamento de la Toga Universitaria. H.C.U. 8 Septiembre 1949

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 Noviembre 1985

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 Diciembre 1985



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Febrero - 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1º Noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1º Abril 1974

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 12 Enero 1977

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 9 Abril 1986

Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 10 Enero 1986

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. 26 Julio 1990

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997. 8 Diciembre 1997.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 21 Mayo 1998

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 Abril 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Mayo 1998

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma 21-02-2006.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Antecedentes

- 1551 Los antecedentes de la Facultad de Derecho se remontan a la creación de la Real y Pontificia Universidad de México, durante el régimen del Virrey Luis de Vasco.
- 1833 El Vicepresidente de la República Don Valentín Gómez Farías suprimió la Universidad de México para establecer la Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y Territorios Federales, situación que sólo duró diez meses, periodo durante el cual la Escuela de Leyes quedó instalada en el Colegio de San Ildefonso.
- 1834 El presidente Santa Ana restituyó la Universidad pero a pesar de ello la situación tan precaria no mejoró.
- 1856 El presidente Comonfort volvió a suprimirla y nuevamente el presidente Félix Zuloaga la restableció.
- 1865 Finalmente fue eliminada definitivamente durante el Imperio de Maximiliano.
- 1868 Aún bajo las circunstancias, se estableció la Escuela Nacional de Jurisprudencia ocupando la Dirección el Lic. Don Antonio de Tagle. Se expedían títulos de abogado y notario. Las cátedras que se impartían eran: Derecho natural, romano, patrio y civil, penal, eclesiástico, constitucional y administrativo, de gentes e internacional y marítimo, principios de legislación civil, penal y economía política, además de procedimientos civiles y criminales. Se procuraba que los profesores fueran abogados notables y distinguidos. De esta manera la enseñanza fue evolucionando y se hicieron muchos esfuerzos para mejorar los planes de estudio. En un principio se conservaban las características de enseñanza de la época colonial después se fueron perfeccionando de acuerdo a las necesidades económicas, políticas y sociales de la época.
- 1907 Durante la presidencia de Porfirio Díaz, la Escuela Nacional de Jurisprudencia fue nuevamente reorganizada, modernizando los planes de estudio y los métodos de enseñanza, además de que se le construyó un nuevo edificio.
- 1910 Cuando la Universidad fue restablecida, la Escuela Nacional de Jurisprudencia se incorporó a ella.
- 1912 Bajo la influencia de las ideas de la Revolución se fueron introduciendo nuevas ideologías en la Universidad, que dieron lugar a frecuentes huelgas, la primera en la Escuela Nacional de Jurisprudencia provocando su clausura; mientras permaneció cerrada los huelguistas fundaron la Escuela Libre de Derecho, que continuó hasta que fue reabierta la escuela oficial y adquirió nuevamente su prestigio. En los años posteriores la Escuela Nacional de Jurisprudencia se constituye como líder de la Universidad, ya que en un principio lo que eran huelgas de la escuela se vuelven de la toda la Universidad, como las de 1929, 1933 y 1934.
- 1929 El mayor logro de la huelga fue la autonomía de la Universidad, aunque no era ésta su finalidad.
- 1933 Esta huelga fue reconocida nuevamente, desafortunadamente, el sistema democrático obtenido por la ley de 1933 no dio los resultados esperados porque se prestó a innumerables abusos, fraudes y corrupción, que llevaron a frecuentes huelgas, algunas sumamente violentas de resultados trágicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

- 1934 Esta fue una huelga por la libertad de cátedra y el apoyo económico del Estado, donde nuevamente la Escuela Nacional de Jurisprudencia se declara en huelga contra el Art. 3o. Constitucional arrastrando a toda la Universidad y otras escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública; finalmente logran entre otras cosas la plena autonomía de la Universidad, que el Estado cumpliera con su obligación de sustento económico, la reducción de cuotas y la creación de cátedras libres donde profesores de todas las ideologías pudieran estar.
- 1935 Otra intervención más de la escuela fue durante la crisis universitaria que se suscita cuando se pretende sustituir a la Escuela Nacional Preparatoria por la enseñanza secundaria de tres años a cargo de la Secretaría de Educación Pública.
- 1946 En el Diario Oficial de la Federación, el 6 de abril, siendo Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Manuel Ávila Camacho, se decretó la Ley sobre Fundación y Construcción de la Ciudad Universitaria.
- 1949 Una vez aprobado por el Consejo Universitario el estatuto del Doctorado en Derecho, se comprendió la necesidad de elevar a la Escuela Nacional de Jurisprudencia a la categoría de Facultad, pues de acuerdo a la tradición universitaria de todo mundo civilizado, solamente las Facultades están capacitadas para conceder grados académicos superiores a la licenciatura.
- 1952 El desarrollo de las obras tuvo una duración de tres años.
- 1951 La Escuela Nacional de Jurisprudencia ocupó las instalaciones en Ciudad Universitaria. Transformándose en la Facultad de Derecho.
- 1955 La iniciativa fue aprobada el 29 de marzo por el Consejo Universitario, a partir de entonces la Escuela Nacional de Jurisprudencia se denomina Facultad de Derecho, desde ese momento se convierte en la principal fuente de investigación y estudios jurídicos del país; destaca la presencia de sus egresados en el ámbito nacional e internacional, además ha colaborado con instituciones mexicanas de los sectores público, privado y social; también se hacen numerosas las instancias en los tres niveles de gobierno que han acudido a la Facultad de Derecho mediante convenios generales y específicos de colaboración, para recibir de los académicos cursos, talleres, diplomados y demás actividades de actualización y especialización.
- 1972 La implantación del Sistema Abierto en la Facultad de Derecho por Acuerdo del H. Consejo Técnico, transformando los esquemas dogmáticos de la enseñanza tradicional, de asistir a clases diariamente, en un método paralelo a esta práctica.
- 2003 Se implantó el modelo de educación a distancia con el objeto de llevarlo a los Estados de la República y la enseñanza de las materias respectivas se transmitirán por video conferencias.
- 2009 Por iniciativa de la Secretaría General, se desarrolló el Portal de Revistas Científicas y Arbitradas de la UNAM con el objetivo de impulsar la transición de la publicación impresa a la publicación digital. Este portal, igualmente desarrollado por la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico de la UNAM, inició con los 25 títulos que conformaban el original e-Journal y para abril de 2015 logró albergar a más de 100 títulos universitarios.
- 2010 Celebración de los 35 años del Sistema de Universidad Abierta.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- 2011 Inauguración por el Dr. José Narro del nuevo edificio de posgrado de la Facultad de Derecho.
- 2012 Las instalaciones en Ciudad Universitaria designadas para la Facultad Derecho fueron planeadas para dar cabida a 3,000 alumnos, actualmente el número de alumnos supera los 14,000 y la planta docente está constituida por poco más de 1000 profesores, el edificio original de tres plantas se volvió insuficiente por esta razón se construyó una unidad de posgrado y un anexo. Todo el conjunto alberga los salones de la licenciatura, unidades de seminarios y doctorado, laboratorios de idiomas, salones de profesores, biblioteca, hemeroteca y auditorios.
- 2017 A nivel latinoamericano, la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México obtuvo el primer lugar (31 a nivel mundial), Este año el ranking incluyó a 100 universidades más que el año pasado, permitiendo una mayor diversidad de países representados.
- Se reinstauro el Claustro de Doctores de la Facultad de Derecho de la UNAM, creado en 1969. El Claustro contribuye a la vinculación académica de esta casa de estudios con otras universidades en tareas de docencia e investigación y promueve el análisis de temas relevantes de la agenda jurídica del país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Atribuciones

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México TÍTULO PRIMERO Personalidad y Fines Artículo 4o.- La educación superior que la Universidad imparta, comprenderá el bachillerato, la enseñanza profesional, los cursos de graduados, los cursos para extranjeros y los cursos y conferencias para la difusión de la cultura superior y la extensión universitaria. Para realizar su función docente y de investigación, la Universidad establecerá las facultades, escuelas, institutos y centros de extensión universitaria que juzgue conveniente, de acuerdo con las necesidades educativas y los recursos de que pueda disponer.

Artículo 5o.- La Universidad otorgará el certificado, diploma, título o grado correspondiente a las personas que hayan concluido los ciclos de bachillerato, técnico especializado, técnico profesional, licenciatura o de posgrado, y satisfecho, además, las condiciones que fijen los reglamentos respectivos. Los que no hubieren concluido algunos de los ciclos mencionados, tendrán derecho a recibir un certificado de los estudios que hubieren aprobado.

Artículo 6o.- La Universidad tendrá derecho a otorgar, para fines académicos, validez a los estudios que se hagan en otros establecimientos educativos, nacionales o extranjeros, de acuerdo con el Reglamento de Grados y Revalidación de Estudios, y para incorporar enseñanzas de bachilleratos o profesionales, siempre que los planteles en que se realizan tengan identidad de planes, programas y métodos para estimar el aprovechamiento, en relación con los que estén vigentes en la Universidad, comprobándose esta identidad en la forma que lo indiquen los reglamentos respectivos. Por lo que se refiere a otros tipos de enseñanza que no se imparten en las escuelas de bachillerato o profesionales, se exigirá el certificado de revalidación que corresponda, expedido, por la autoridad respectiva.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México TÍTULO SEGUNDO Estructura Artículo 8o.- La función docente de la Universidad se realizará principalmente por las siguientes entidades académicas: I. Facultad de Filosofía y Letras; II. Facultad de Ciencias; III. Facultad de Derecho; ... Asimismo, en las facultades y escuelas de la Universidad se desarrollarán y fomentarán labores de investigación como parte de su función de generación y transmisión del conocimiento.

Artículo 10.- El fomento y coordinación de proyectos colegiados de docencia y de investigación en que participen facultades, escuelas, institutos y centros de investigación de la Universidad, así como su realización a través de las diversas instancias que contempla la Legislación Universitaria, corresponderán a los órganos que la propia legislación señala.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México **CAPÍTULO V** De los Directores de Facultades y Escuelas **Artículo 41.-** Corresponderá a los directores de facultades y escuelas: I. Representar a su facultad o escuela; II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto; III. Nombrar al secretario con aprobación del Rector y proponer a éste la designación de personal técnico y administrativo. El secretario deberá tener, por lo menos, tres años de servicios docentes y profesar una cátedra en el momento de su designación; IV. Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto y los reglamentos; V. Convocar a los consejos técnicos y a los colegios de profesores y presidir, con voz y voto, las sesiones de los primeros; VI. Velar dentro de la facultad o escuela, por el cumplimiento de este Estatuto, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes; VII. Cuidar que dentro de la facultad o escuela se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos, y VIII. Profesar una cátedra en la facultad o escuela.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México **TÍTULO SEXTO** De las Responsabilidades y Sanciones **Artículo 92.-** Los directores de facultades, escuelas e institutos, sólo serán responsables ante la Junta de Gobierno y ante el Rector...

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Estructura Orgánica

00	Dirección
00 00 01	Secretaría de la Dirección
00 01	Secretaría General
00 01 01	Coordinación Académica
00 01 02	Secretaría Asuntos Escolares
00 01 03	Secretaría Asuntos Estudiantiles
00 01 04	Coordinación de Biblioteca
00 01 04 01	Departamento Procesos Técnicos
00 01 05	Coordinación Idiomas
00 01 06	Secretaría Auxiliar Mesa de Firmas
00 01 07	Secretaría Técnica Programación de Horarios
00 01 08	Coordinación del Centro de Cómputo
00 01 08 01	Departamento Comunicación y Redes Sociales
00 01 09	Coordinación Atención a Estudiantes y Profesores
00 02	Departamento de Contabilidad
00 03	División Educación a Distancia
00 03 01	Coordinación Evaluación de Universidad a Distancia
00 03 02	Departamento Académico División de Educación a Distancia
00 04	División Estudios de Posgrado
00 04 01	Coordinación Especializaciones
00 04 02	Coordinación Maestrías
00 04 03	Secretaría Auxiliar Exámenes de Grado
00 04 04	Delegación Administrativa División Estudios de Posgrado
00 05	División Universidad Abierta
00 05 01	Secretario Evaluación de Universidad Abierta
00 05 02	Departamento Escolar de la División de Universidad Abierta
00 05 03	Delegación Administrativa Organización y Control Interno
00 06	División Educación Continua
00 07	Secretaría Auxiliar Revista de la Facultad
00 08	Coordinación Enseñanza Aprendizaje e Investigación
00 09	Coordinación Vinculación Académica
00 10	Secretaría de Planeación
00 11	Departamento Bufete Jurídico de Asesoría Gratuita
00 12	Oficina Jurídica

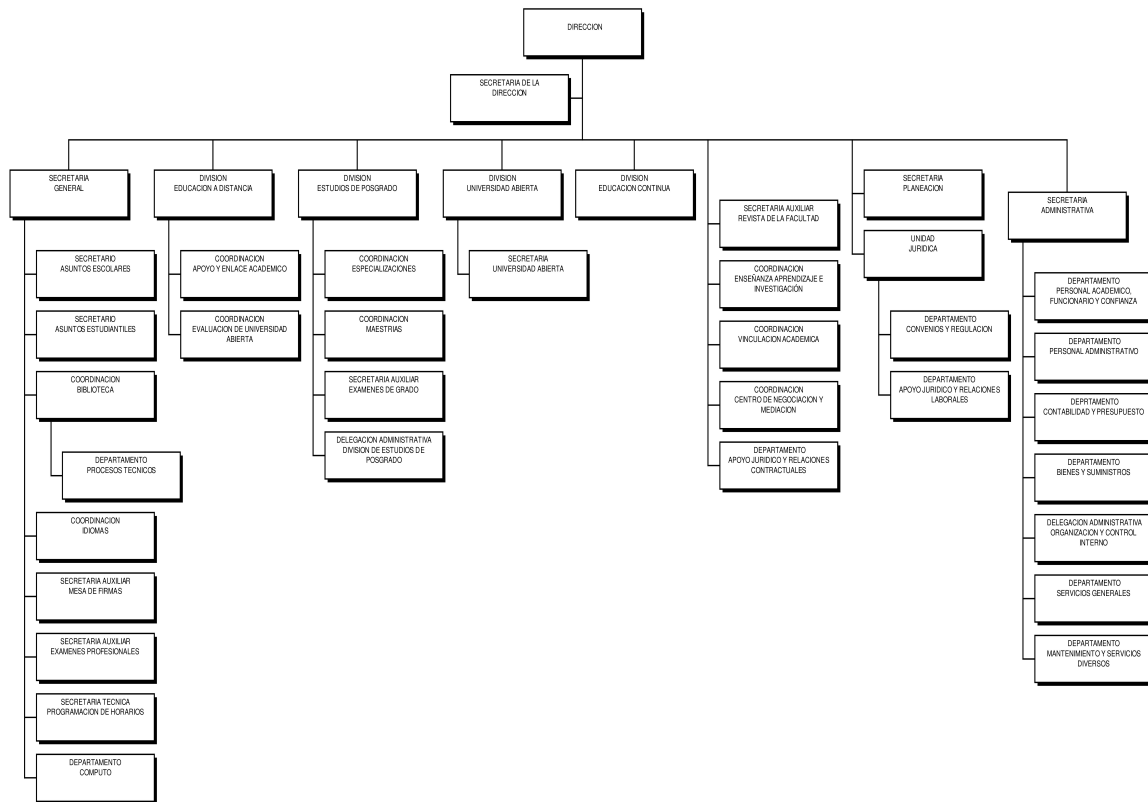


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- 00 12 01 Departamento Convenios y Contratos
- 00 12 02 Departamento Apoyo Jurídico y Relaciones Contractuales
- 00 13 Secretaría Administrativa
- 00 13 01 Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza
- 00 13 02 Departamento de Personal Administrativo
- 00 13 03 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 00 13 04 Departamento Bienes y Suministros
- 00 13 05 Departamento Servicios Generales
- 00 13 06 Departamento Mantenimiento y Servicios Diversos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

**Organigrama**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación de profesionales e investigadores de la más alta calidad académica y científica, para dar respuesta a la demanda de la sociedad mexicana, con una actitud humanista y comprometidos con principios y valores éticos.

##### Funciones

- Establecer las políticas y directrices necesarias para que la impartición de la enseñanza superior se realice conforme a los lineamientos que en la materia se establezcan y acordes a los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades universitarias.
- Establecer el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la Facultad, conforme a los lineamientos señalados en el reglamento de Planeación y políticas institucionales vigentes.
- Representar a la Facultad.
- Participar a las sesiones del consejo universitario, con voz y voto.
- Emitir el nombramiento del Secretario General con aprobación del Rector y proponer a éste la designación del personal técnico y administrativo.
- Emitir el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del estatuto y los reglamentos.
- Disponer la convocatoria a los consejos técnicos y a los colegios de profesores y presidir, con voz y voto, las sesiones de los primeros.
- Vigilar el cumplimiento, dentro de la Facultad de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad, dictando las medidas conducentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

- Vigilar, dentro de la Facultad, que se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Conducir y profesar una cátedra en la Facultad.
- Evaluar para su posible desarrollo y conclusión los proyectos académicos y de investigación surgidos tanto interna como externamente.
- Proponer en forma permanente el desarrollo de la investigación educativa básica y avanzada que permita diseñar nuevas estrategias educativas.
- Establecer los mecanismos necesarios para identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.
- Vigilar que los alumnos y personal académico cuenten con los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Disponer a la Facultad con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Vincular a la Facultad, con otras instituciones de los sectores educativo y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.
- Establecer un sistema de planeación y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones y la atención oportuna de las necesidades de ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Autorizar dentro del ámbito de su competencia para su gestión el proyecto de presupuesto de la Facultad de acuerdo con el programa anual de trabajo y el propio Plan de Desarrollo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría de la Dirección

#### Objetivo

Coordinar y colaborar en las tareas encomendadas por la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por la comunidad interna y externa de la Facultad.

#### Funciones

- Revisar la correspondencia remitida a la Dirección y turnarla a las áreas que correspondan.
- Recibir y enviar documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en la entidad, de todas las áreas de la Facultad, instancias y autoridades de la UNAM; dependencias gubernamentales, federales, locales, municipales y asesores externos.
- Coordinar y organizar las citas, reuniones y entrevistas, que requiera el Director de la Facultad.
- Coordinar las actividades de los eventos que se realizan en la Facultad, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Coordinar la agenda del director de la Facultad, y eventos que realiza la UNAM en colaboración con la Facultad de Derecho.
- Establecer comunicación con todas las Secretarías y Divisiones de la Facultad para los asuntos relacionados con la Dirección.
- Coordinar las citas con funcionarios de dependencias públicas y privadas, así como con rectores y directores de Escuelas, Facultades e Institutos de derecho de todo el país.
- Preparar documentación para reuniones del Director con funcionarios y convocar a los mismos a las reuniones de trabajo.
- Participar como el enlace para la vinculación entre proyectos con universidades extranjeras y proyectos de videoconferencias con escuelas extranjeras.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría General

#### Objetivo

Coadyuvar, con la Dirección de la Facultad de Derecho, en la gestión y despacho de los asuntos académicos, investigación, extensión de la cultura, administrativos y escolares que le son turnados; o bien, de aquellos asuntos de los que tiene conocimiento de forma directa, a fin de mantener el correcto funcionamiento de la Facultad.

#### Funciones

- Detectar, turnar y, en su caso, atender las diferentes solicitudes y asuntos generales , planteados por los alumnos y profesores.
- Participar como Secretario del Consejo Técnico de la Facultad.
- Participar como Secretario del Colegio de Directores de Seminario de la Facultad.
- Supervisar y autorizar los horarios de clases y designación de profesores.
- Autorizar los exámenes profesionales y sus respectivos jurados
- Establecer acuerdos con el Director sobre las actividades de la Facultad y dar seguimiento a los mismos.
- Coordinar y vigilar, a través del Secretario Académico y del Secretario Escolar el proceso de inscripción académica administrativa de los alumnos y del proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- Autorizar ante el H. Consejo Técnico Consultivo las propuestas de creación o actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posgrados de la Facultad.
- Certificar los documentos del ámbito de su competencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Derecho**

- Coordinar las reuniones semestrales de información de las autoridades de la Facultad con los padres de familia y alumnos de primer ingreso.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, autorizar las actividades de las Secretarías y Departamentos a su cargo.
- Firmar los documentos de carácter académico y administrativo que sean requeridos, en suplencia por ausencia del Director de la Facultad de Derecho.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación Académica

#### Objetivo

Mejorar las capacidades profesionales de los alumnos de la Facultad de Derecho a través de becas, tutorías, vinculación e intercambio, así como promover la calidad del desempeño académico del personal docente mediante la actualización y profesionalización, y establecer las condiciones óptimas de operación para que las actividades académico–administrativas se desarrollen conforme a lo establecido en el proyecto académico de la Facultad

#### Funciones

- Coordinar y articular las actividades de los proyectos académicos, tanto en la Facultad como con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- Coordinar y formalizar convenios con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras para el otorgamiento de becas; intercambio académico estudiantil de los diferentes grados de educación y de egresados a través de proyectos docentes y de investigación.
- Establecer las bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas que dependen de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria
- Administrar los programas de becas para los estudiantes de la licenciatura en Derecho.
- Coordinar y supervisar las labores de Asuntos del Personal Académico en las respectivas áreas del conocimiento; así como identificar e impulsar las actividades prioritarias de desarrollo académico.
- Implementar las nuevas opciones de titulación autorizadas por el H. Consejo Técnico.
- Impulsar los mecanismos tendientes al ingreso, permanencia, promoción y profesionalización del personal académico y de la docencia a través de su desarrollo y superación dentro del marco institucional conforme a los requerimientos académicos de la Facultad.
- Dictaminar para revalidar estudios de licenciatura de alumnos de escuelas incorporadas, así como emitir opiniones académicas de alumnos que vienen de intercambio académico



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Coadyuvar como enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), administrando los Programas de Estímulos y Reconocimientos del personal docente de asignatura y carrera
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el Director de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría Asuntos Escolares

#### Objetivo

Brindar atención integral a los alumnos y ex alumnos respecto a su situación académica, a través de documentación, asesorías, seguimiento a la inscripción, realización de trámites inherentes a su estatus en la Universidad; además del seguimiento y verificación de la información de calificaciones a los mismos. Así como coadyuvar con las demás áreas de la Facultad y diversas Dependencias de la Universidad, para el fortalecimiento y desarrollo de los distintos programas que se implementan.

#### Funciones

- Coordinar los procesos de ingreso en años posteriores al primero por revalidación, acreditación y cambio de plantel.
- Establecer, en coordinación con el Secretario General y el Secretario Académico, la agenda y calendario de actividades semestrales de la Facultad.
- Definir los documentos que requieran certificación por parte del Secretario General, respecto a procedimientos tanto de alumnos como académicos de esta Facultad.
- Revisar, conciliar y tramitar documentos y asuntos relativos a la situación escolar de los alumnos, a petición de estos, instancias judiciales u otras dependencias.
- Requerir al Centro de Cómputo la información necesaria para generar los registros que serán enviados a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Coordinar en coadyuvancia con el Centro de Cómputo, las inscripciones para los periodos ordinarios, altas y bajas; y extraordinarios.
- Organizar y programar todos los eventos relativos a la recepción del primer ingreso de cada año, desde la inscripción hasta la bienvenida.
- Enviar a la DGAE la información oficial y documental relativa a los alumnos de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

- Apoyar a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) con la asesoría y aplicación de exámenes para la recepción de alumnos pertenecientes a escuelas incorporadas.
- Requerir información de las sanciones a los alumnos al Tribunal Universitario para los diversos procesos y constancias requeridas.
- Resolver la problemática presentada tanto a académicos y alumnos sobre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer los candidatos a recibir distinciones y reconocimientos académicos.
- Dictaminar a solicitud de la oficina de Exámenes Profesionales la procedencia a otorgar la Mención Honorífica.
- Proponer en coadyuvancia con la Secretaría General a los candidatos a recibir el reconocimiento al servicio social universitario Doctor Gustavo Baz Prada.
- Coordinar, evaluar y supervisar la prestación del servicio social de los alumnos, además de emitir toda la documentación requerida y en coadyuvancia con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, tramitar las liberaciones respectivas.
- Coordinar todo lo relativo a la Bolsa de Trabajo, como es publicación y actualización de vacantes, además de revisar y dictaminar perfiles de los estudiantes para una mejor colocación.
- Tomar asistencia de todos los eventos con valor a acreditar horas del Curso Permanente de Ética, así como de la carga correspondiente en su Historia Académica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Difundir, organizar y administrar las diversas actividades académicas, culturales, sociales y de actualización de la licenciatura en Derecho, para informar a la comunidad académica sobre la profundización, avances, evolución y alcances de la ciencia del Derecho y temas afines.

#### Funciones

- Apoyar en la logística de las actividades académicas, así como realizar actividades curriculares y extracurriculares.
- Promover actividades culturales, deportivas y sociales que permitan el esparcimiento y reforzamiento de las relaciones afectivas entre los integrantes de la comunidad de la Facultad de Derecho y lograr un balance óptimo de su desarrollo físico y mental.
- Proporcionar a profesores y alumnos los materiales didácticos, multimedia y audiovisuales para la realización de las diversas actividades académicas que se llevan a cabo dentro de los recintos de la Facultad de Derecho.
- Apoyar o atender, con el personal adecuado, psicológicamente a los miembros de la comunidad de la Facultad y, en su caso, canalizar a las instituciones especializadas correspondientes. Asimismo, llevar a cabo el debido seguimiento con el fin de corroborar el avance y resultados del tratamiento.
- Promover grupos culturales en la Facultad, en coordinación con diferentes entidades de la UNAM y los sectores públicos y privados externos.
- Promover y difundir campañas contra las adicciones y prevención de enfermedades.
- Apoyar activamente a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación de Biblioteca

#### Objetivo

Otorgar servicios bibliotecarios y relativos a la consulta de publicaciones periódicas en sus distintos formatos, que permitan satisfacer las necesidades de información y documentación en materia jurídica y temas afines, que demandan los usuarios, alumnos, académicos, investigadores y demás miembros de la comunidad universitaria, a través de colecciones bibliográficas organizadas y sistematizadas.

#### Funciones

- Coordinar las actividades técnicas y administrativas, para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de información, que requieren los usuarios.
- Promover el desarrollo de las colecciones documentales necesarias para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Proponer las políticas y lineamientos de los servicios que otorga la biblioteca, con base en la normativa aplicable, para la aprobación de las instancias correspondientes.
- Proponer estrategias y procedimientos para la mejora continua de los servicios bibliotecarios Y de las actividades de selección, sistematización, control, y preservación del acervo de la biblioteca.
- Identificar, previa asesoría de las distintas instancias académicas de la facultad, los títulos y fuentes información que puedan ser sean de utilidad para el incremento del acervo.
- Realizar las actividades, funciones y encargos que le confiera la Comisión de Biblioteca, de la facultad de derecho, para apoyar el correcto funcionamiento de ese órgano colegiado.

## Departamento Procesos Técnicos

### Objetivo

Realizar los procedimientos requeridos para la selección, registro, catalogación, análisis, clasificación, preparación física y conservación del material bibliográfico, en apego a las disposiciones aplicables, a través de los sistemas y lineamientos que establezca la Dirección General de Bibliotecas, que permita dar el servicio eficiente y efectivo a los usuarios, alumnos, académicos e investigadores que lo requiera.

### Funciones

- Efectuar la recepción del material bibliográfico o documental, de acuerdo a los procedimientos de adquisición, por compra, donación o canje, para iniciar el proceso técnico ante la Dirección General de Bibliotecas conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el seguimiento al proceso técnico mayor del material bibliográfico adquirido, que realice la Dirección General de Bibliotecas con la finalidad de iniciar el proceso técnico menor o de preparación física.
- Realizar las actividades correspondientes a la preparación física del material bibliográfico o documental, para distribuirlo e incorporarlo a las estanterías físicas y virtuales de manera eficiente y ordenada, según las necesidades de los usuarios.
- Coordinar las actividades del proceso de inventarios, con la finalidad que se lleve a cabo de manera efectiva.
- Realizar las actividades correspondientes a la baja del material bibliográfico o documental en los sistemas y controles respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables emitidas por las autoridades correspondientes, para que los catálogos se encuentren actualizados.
- Coordinar las actividades de reparación del material bibliográfico, para que se encuentre en condiciones óptimas para ser utilizado por los usuarios que lo requieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación Idiomas

#### Objetivo

Brindar al alumno herramientas pedagógicas enfocadas a una lengua extranjera de tal manera que las integre a su formación como jurista aplicándolas dentro del ámbito social que se demanda hoy en día.

#### Funciones

- Organizar los grupos de dominio y comprensión de lectura de la lengua inglesa para alumnos, docentes y administrativos que correspondan, así como realizar la contratación y coordinación de los profesores adscritos al área.
- Elaborar los exámenes finales de primera y segunda vuelta, así como elaborar las evaluaciones semanales para la aplicación del examen único, relativos a la lengua inglesa.
- Elaborar constancias de lengua extranjera para revalidar el idioma de las constancias de acreditación emitidas por la Escuela Nacional de Lengua, Lingüística y Traducción, así como aquellas constancias de lengua extranjera para ingreso al posgrado.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Coordinación de Idiomas y la Mediateca, así como realizar la supervisión de sus funciones y las tareas de los técnicos académicos de la Mediateca.
- Promover un constante desarrollo profesional para la planta docente, a través de cursos de capacitación y actualización.

## **Secretaría Auxiliar Mesa de Firmas**

### **Objetivo**

Proporcionar atención y orientar a los académicos de la Facultad, que lo requieran, respecto a los horarios, grupos, salones, y eventos académicos que se realicen, así como estar pendiente de los requerimientos de los docentes para proporcionar las condiciones ideales en la impartición de sus cátedras.

### **Funciones**

- Vigilar y dar seguimiento a las asistencias del personal académico y elaborar los reportes mensuales correspondientes.
- Coordinar y supervisar la entrega de documentos, tanto internos (Dirección, Secretaría General, Secretaría de Asuntos Escolares, Seminarios, Centro de Cómputo, etc.), como de las diferentes áreas de la Universidad, a los profesores de la Facultad.
- Solicitar a las áreas correspondientes el mantenimiento del área y equipo destinado a los académicos.
- Promover un ambiente de tranquilidad y confort para los académicos.
- Proporcionar información a los profesores y alumnos relativa a horarios, grupos y salones.
- Asignar grupos, horarios, horas y aulas al personal académico para cada semestre lectivo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría Técnica Programación de Horarios

#### Objetivo

Brindar el apoyo necesario a la Secretaría General con relación a la programación de horarios, calendarios de exámenes, instructivos de inscripción y asignación de salones.

#### Funciones

- Coadyuvar en la programación de horarios ordinarios y extraordinarios.
- Realizar los proyectos de calendario escolar de la Facultad de Derecho.
- Calendarizar los exámenes finales de cada plan de estudios vigente.
- Proporcionar asesoría a los alumnos de la Facultad sobre asuntos que tengan alguna relación con su situación los horarios, procedimientos, calendarios, etc.
- Asignar salón para clases en período ordinario y para exámenes extraordinarios del sistema escolarizado.
- Revisar toda la documentación relacionada con horarios, jurados y asistencias que les sean asignados.
- Supervisar y evaluar las justificaciones de la inasistencias presentadas por los profesores.

## **Coordinación del Centro de Cómputo**

### **Objetivo**

Proporcionar servicios de cómputo a la comunidad universitaria, principalmente de la Facultad de Derecho en las áreas de docencia, investigación y administración; además de sistematizar los procesos de inscripciones ordinarias, exámenes extraordinarios, exámenes profesionales y de cualquier otro trámite que se realice dentro de la Facultad.

### **Funciones**

- Vigilar la adecuada configuración de los dispositivos de red con los que cuenta la Facultad de Derecho.
- Administrar la red alámbrica con que cuenta la Facultad.
- Realizar la configuración, de acuerdo con los requisitos del solicitante de las salas de Juicios Orales y de las salas de usos múltiples para su uso.
- Apoyar con el manejo del equipo de TIC en las sesiones de videoconferencia solicitadas por las diferentes áreas de la Facultad.
- Supervisar la administración del correo electrónico de la Facultad de Derecho, para su adecuado uso y funcionamiento.
- Coordinar y apoyar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores con que cuenta la Facultad.
- Supervisar las actividades del personal que conforma el área de Soporte Técnico.
- Vigilar la implementación de medidas de seguridad en el manejo y soporte de la información de la Facultad de Derecho.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Comunicación y Redes Sociales

#### Objetivo

Proporcionar servicios de cómputo a la comunidad de la Facultad de Derecho en las áreas de docencia, investigación y administración; además de sistematizar los procesos de inscripciones ordinarias, exámenes extraordinarios, exámenes profesionales y de cualquier otro trámite que se realice dentro de la Facultad.

#### Funciones

- Será responsable de proponer la implementación de proyectos a nivel software, con el fin de buscar una comunicación innovadora, eficiente y de calidad con la comunidad universitaria de la Facultad de Derecho.
- Encargarse de las redes sociales (Facebook, twitter, Instagram, etc.), deberá darles mantenimiento y digitalizar los catálogos de productos a la página web, y posterior a una aplicación móvil.
- Generar la información y estadística de las redes sociales para la mejor toma de decisiones de parte de la Facultad de Derecho.
- Publicar los comunicados que refuercen los mensajes institucionales y aseguren de manera coherente la información de la Facultad de Derecho.
- Interactuar a través de las redes sociales con la comunidad universitaria o público en general, respecto de los temas institucionales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación Atención a Estudiantes y Profesores

#### Objetivo

Desarrollar programas y actividades académicas orientadas a la formación de negociadores y mediadores.

#### Funciones

- Atender y dar seguimiento, por instrucciones del Secretario General, a las solicitudes y asuntos planteados por los alumnos de la facultad relacionados con situaciones presentadas con los maestros de la Facultad.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Consejo Técnico de la Facultad y que sean competencia del Secretario General.
- Dar seguimiento al desarrollo de los eventos académico-administrativos para mantener informado al Secretario General sobre su adecuado desarrollo.
- Participar en la calendarización de exámenes finales de los planes de estudio vigentes, para su adecuada difusión y realización.
- Atender a los alumnos de la Facultad sobre asuntos relacionados con la Secretaría General y evaluar la necesidad de atención por parte del Secretario General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento de Contabilidad

#### Objetivo

Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido.

#### Funciones

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
- Evaluar para su posible desarrollo y conclusión los proyectos académicos y de investigación surgidos tanto interna como externamente.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director.
- Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina del Director, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### División Educación a Distancia

#### Objetivo

Desarrollar la oferta educativa a distancia de la Facultad de Derecho (licenciatura, diplomados, cursos), conforme a la legislación universitaria, los planes y programas de estudio de la Facultad; así como difundir la cultura general y jurídica mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, para contribuir a la formación de juristas con sentido propositivo para la solución de los problemas jurídicos en la sociedad contemporánea.

#### Funciones

- Determinar con el Director de la Facultad de Derecho los criterios, lineamientos y políticas académicas relacionados con el desarrollo, el impulso y la promoción de la educación a distancia.
- Mantener vínculo permanente con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio de la Licenciatura en Derecho a distancia y de los programas desarrollados por la División.
- Determinar la proyección de grupos que se abrirán en la Licenciatura en Derecho a distancia en el semestre lectivo próximo, así como la programación de actividades académicas de cada ciclo escolar.
- Difundir la internacionalización del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho a distancia a efecto de promover el intercambio estudiantil.
- Supervisar la elaboración, edición, revisión y publicación de los artículos en El Búho Gaceta Electrónica de la Facultad de Derecho UNAM, así como los artículos recibidos en la revista Amicus Curiae.
- Promover la difusión de cultura jurídica de excelencia mediante el uso de tecnologías de información y comunicación para abordar la crítica y el debate jurídico a fin de contribuir con calidad a la formación de abogados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

- Participar en el desarrollo académico-administrativo de los alumnos de la Licenciatura en Derecho a distancia ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Determinar los contenidos educativos y mantener su producción y postproducción en medios audiovisuales, para la formación educativa a distancia y su transmisión a través de vídeo conferencias así como vía Internet.
- Elaborar y autorizar la asignación de grupo y asignaturas a impartir por asesores de la planta docente de la Licenciatura en Derecho a distancia así como instruir la notificación respectiva a los mismos sobre su designación como titulares de grupo para el semestre lectivo a iniciar.
- Implementar la certificación de asesores de nuevo ingreso a través del curso “Asesor en línea” a fin de que se profesionalicen en las asesorías y asegurar la competencia digital de los docentes a través de las plataformas educativas.
- Coordinar y determinar la implementación, diseño, organización y porcentaje de beca de los diplomados con opción a titulación que realiza la División, conforme los lineamientos establecidos por el H. Consejo Técnico de la Facultad.

## **Coordinación Evaluación de Universidad a Distancia**

### **Objetivo**

Impulsar nuevos modelos, estrategias, tecnologías y contenidos educativos que permitan brindar a los estudiantes una formación actualizada que sea competitiva en los aspectos tecnológicos, cognitivo, y de responsabilidad social y ambiental; así como conformar los horarios ordinarios semestrales de los ciclos escolares.

### **Funciones**

- Instrumentar, con acuerdo del Jefe de la División, los criterios y procedimientos que establece el Estatuto de Personal Académico de la UNAM en cuanto al ingreso, formación y derechos académicos de la División de Educación a Distancia.
- Coordinar la implementación de estrategias y acciones orientadas a la formación de los docentes, tanto en los aspectos disciplinares como pedagógicos. Así como la realización de cursos de actualización y diplomados.
- Implementar nuevos modelos, estrategias, tecnologías y contenidos educativos que permitan brindar a los estudiantes una formación actualizada, competitiva en los aspectos tecnológicos, cognitivos, ético-valorar y de responsabilidad social y ambiental.
- Atender las reuniones de Responsables de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED), por instrucciones del Jefe de la División, para buscar optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales de la División.
- Integrar, con acuerdo del Jefe de la División, los horarios ordinarios semestrales de los ciclos escolares, así como los horarios y jurados de exámenes extraordinarios, artículo 11 y especiales, conforme al Reglamento General de Exámenes y del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la Legislación Universitaria.
- Integrar el banco de horas cada ciclo escolar, y conciliarlo con el área de finanzas de la Facultad.
- Establecer con la Coordinación de Idiomas la aplicación del examen de colocación de la asignatura Inglés I, para alumnos de primer ingreso.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Académico División de Educación a Distancia

#### Objetivo

Planear, programar y supervisar las actividades académico administrativas de la Licenciatura en Derecho a distancia relativas al inicio, el desarrollo y la conclusión de cada ciclo escolar

#### Funciones

- Supervisar la gestión, funcionamiento, organización, apoyo y planeación de la modalidad a distancia a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- Planear y programar las actividades académicas de la Licenciatura en Derecho a distancia relativas al inicio, el desarrollo y la conclusión de cada ciclo escolar.
- Supervisar los trámites académico-administrativos de los alumnos y asesores académicos de la Licenciatura en Derecho a distancia, en coordinación con la Sección Escolar, ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), para posteriormente verificar la correspondencia en las plataformas educativas.
- Integrar la asignación indicada por la Jefatura de la División de Educación a Distancia, así como de la Secretaría General de la Facultad, de grupos y asignaturas a impartir por los asesores académicos que conforman la planta docente de la Licenciatura en esta modalidad.
- Programar las fechas y los horarios de aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales conforme lo establece el Artículo 11 del Reglamento General de Exámenes de la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la plataforma educativa a distancia.
- Solicitar a los asesores académicos que forman parte de la planta docente, la entrega de los reactivos para la elaboración de los exámenes de primera y segunda vuelta, y exámenes extraordinarios; así como resguardar y formatear los reactivos, para conformar el banco de reactivos digitales de exámenes de todas las asignaturas.
- Establecer criterios, lineamientos y políticas académicas orientadas a elevar la excelencia de la Licenciatura en Derecho a distancia; así como colaborar con el Departamento de Desarrollo Pedagógico a Distancia en la consolidación y actualización del plan de estudios de la licenciatura.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### División Estudios de Posgrado

#### Objetivo

Formar especialistas, maestros y doctores aptos para ejercer el liderazgo científico y académico con compromiso social y alta calidad humana, para generar las soluciones a los problemas de la agenda jurídica nacional e internacional, con un enfoque crítico inter, multi y transdisciplinario.

#### Funciones

- Programar, coordinar y evaluar las actividades académico administrativas, de las áreas que integran la División de Estudios de Posgrado al igual que coordinar y ejecutar los programas de estudios de posgrado correspondientes a la Facultad de Derecho, de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Promover y proponer cambios y actualizaciones a los programas de estudio antes las instancias correspondientes conforme a la normatividad vigente en congruencia con los lineamientos estratégicos de la Facultad de Derecho y de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Proponer la celebración de convenios y mecanismos de vinculación académicos con tribunales; colegios de abogados; organismos desconcentrados, descentralizados, institutos, universidades e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras con el objeto de promover la vinculación académica del Posgrado de Derecho.
- Promover, organizar y coordinar eventos académicos, nacionales e internacionales, como conferencias, coloquios, diálogos académicos, cine debate, presentaciones de libros, que coadyuven a mejorar e incrementar la formación de los alumnos de la División.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación del Doctorado en Derecho para que éstos se desarrollen bajo el principio de la generación de conocimiento de frontera de una alta calidad y en los tiempos reglamentarios.
- Participar en las reuniones de la Coordinación del Programa de Posgrado en Derecho y presentar ante el Comité Académico de la Coordinación los asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones de dicho comité.
- Coordinar y aprobar, los jurados para la realización de exámenes de grado de Especialidad, Maestría y Doctorado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Coordinar la asignación de cátedra al personal docente, así como la elaboración de los horarios y grupos, para los programas de especialidad y maestría.
- Integrar el banco de horas cada ciclo escolar, y conciliarlo con el área de finanzas de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación Especializaciones

#### Objetivo

Coordinar y supervisar el Programa de Especializaciones en Derecho, mantener comunicación permanente con los responsables administrativos, académicos, y alumnos del Programa en las diferentes sedes; y conformar los grupos y horarios de cada semestre.

#### Funciones

- Coordinar y organizar las actividades académicas del Programa Único de Especializaciones en Derecho (PUED) y elaborar de manera conjunta con las instancias correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente la revisión o modificación de los planes y programas de estudio de las 20 especializaciones del PUED.
- Modificar y adecuar de los lineamientos y de las normas operativas, poniéndolas a consideración de la Jefatura de División o de la Instancia competente, cuando así se requiera.
- Elaborar en coordinación con el responsable académico de la FES Acatlán, la “convocatoria semestral” y proponerla a la Jefatura de la División para la inscripción de aspirantes al PUED, en las que se establezcan, entre otros, el calendario y requisitos.
- Generar y supervisar, conjuntamente con la Coordinación de Proyectos, la evaluación semestral de los profesores del PUED, conforme a los lineamientos establecidos e informar de los resultados a la Jefatura de la División.
- Controlar y supervisar las actividades encaminadas a la conformación de los grupos de cada semestre, de conformidad a la capacidad instalada por grupo, sede y turno, de conformidad a la información proporcionada por Sección Escolar.
- Elaborar la propuesta de los exámenes de aspirantes al PUED y ponerla a consideración de la Jefatura de la División o la Instancia que esta designe, coordinar su aplicación e información sobre los resultados a los aspirantes seleccionados.
- Organizar eventos con objeto de actualizar y fomentar la cultura jurídica de los alumnos de las especializaciones y comunidad universitaria en general.





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Integrar el banco de horas cada ciclo escolar, y conciliarlo con el área de finanzas de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación Maestrías

#### Objetivo

Coordinar y supervisar el programa de maestría y doctorado en derecho, y contribuir a la permanencia del Programa de Posgrado en Derecho en el Padrón de Excelencia CONACYT, proporcionar información a los aspirantes, alumnos y becarios, de los programas de maestría y doctorado en derecho. Conformar los grupos y horarios de cada semestre en coordinación con la Sección Escolar y la Delegación Administrativa.

#### Funciones

- Supervisar y coordinar el programa de Maestría en Derecho y la oferta de las diferentes orientaciones de la misma, al igual que del Doctorado en Derecho, tanto de las sedes de la División como las de los convenios celebrados donde (en que) participa.
- Proponer a la Jefatura de la División o del órgano competente, orientaciones de Maestría y Doctorado con base en los planes de estudios autorizados, empleando las optativas de posgrado en derecho.
- Efectuar las acciones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para contribuir a la permanencia del Programa de Posgrado en Derecho en el Padrón de Excelencia CONACYT de los programas de Maestría y Doctorado.
- Supervisar las actividades encaminadas a la conformación de los grupos y horarios de cada semestre en coordinación con Sección Escolar y la Delegación Administrativa, con base al número de aspirantes aceptados y capacidad instalada por turno, en lo referente a Maestría y Doctorado.
- Coordinar y organizar eventos académicos que promuevan la investigación, actualización y difusión de la ciencia jurídica.
- Aplicar el proceso de selección de los aspirantes a ingresar al programa de Maestría y Doctorado conforme a la Convocatoria elaborada la Coordinación de Programa de Posgrado en Derecho y los lineamientos vigentes.
- Preparar, atender, seguir y controlar los convenios de colaboración y oferta académica de los programas de la División del Posgrado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Coordinar lo referente a la recepción, verificación de documentos y remisión a la coordinación del programa de Posgrado en Derecho de las becas que otorga CONACYT.
- Mantener actualizado el padrón de tutores así como asignar tutores a los tutorados.
- Coordinar la creación de base de datos de alumnos para la comunicación oficial y la difusión de conferencias, seminarios y eventos culturales.
- Integrar el banco de horas cada ciclo escolar, y conciliarlo con el área de finanzas de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría Auxiliar Exámenes de Grado

#### Objetivo

Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos de Posgrado, especializaciones, maestría, doctorado y candidaturas a grado de doctor, buscando la eficiencia terminal de los alumnos.

#### Funciones

- Promover, difundir, brindar orientación, asesorar e iniciar la titulación de los alumnos del Posgrado en Derecho, mediante las diversas modalidades de titulación contempladas en los planes y programas de Estudio.
- Coordinar que el expediente de los sustentantes esté debidamente integrado y tramitar ante el Departamento de Revisiones de Estudio, la revisión de los expedientes y las autorizaciones de examen.
- Supervisar la elaboración de oficios correspondientes a cada uno de los sinodales designados, para la emisión del voto razonado correspondiente, supervisar la elaboración de oficios de jurado, oficios de prorrogas, oficios de solicitud de revisiones de estudios y remisión de Actas de Grado para la impresión del Título correspondiente a la DGAE.
- Verificar que a los alumnos se les entreguen oportunamente los oficios y escritos necesarios para que realicen el trámite de permiso de examen ante el Departamento de Revisiones de Estudios, en cualquier modalidad de titulación.
- Elaborar las Actas, Circulares, Menciones honoríficas, Tomas de protestas, Constancias de examen una vez integrado el sínodo, para la realización de los exámenes.
- Iniciar los trámites y llevar a cabo la logística para que los alumnos de Doctorado en Derecho que entren en el supuesto marcado en el Plan de Estudios inicien el trámite de Candidatura la grado de Doctor en Derecho.

## **Delegación Administrativa División Estudios de Posgrado**

### **Objetivo**

Coordinar, apoyar, atender, proporcionar, administrar, organizar y supervisar, las actividades llevadas a cabo en la Delegación Administrativa, relativas a movimientos del personal docente, personal administrativo, limpieza, mantenimiento y vigilancia. Además coordinar, organizar, atender y apoyar eventos académicos, como seminarios, mesas redondas, cursos, diplomados, presentaciones de libros, exámenes de grado y demás actividades solicitadas en esta División de Estudios de Posgrado.

### **Funciones**

- Administrar el banco de horas de la División de Estudios de Posgrado, con el objeto de contar con la información completa, confiable y oportuna respecto a la plantilla docente.
- Elaborar los nombramientos del personal docente de asignatura que imparte clase en la División de Estudios de Posgrado como son: nuevo ingreso, reingreso, otros nombramientos, nuevos nombramientos y prorrogas, para contar en todo momento con una plantilla académica con sus nombramientos en orden, que se traduzca en altas y bajas de la plantilla académica y su actualización permanente.
- Realizar y promover ante la Dirección de Personal el Sistema de Estímulos del Personal Académico (SIEPA) de la División de Estudios de Posgrado.
- Controlar la Oficialía de partes (Control y seguimiento de documentación) y acordar con el Jefe de la División de Estudios de Posgrado, la distribución de correspondencia a las diferentes áreas.
- Llevar el control de la agenda y seguimiento de los eventos académicos y culturales autorizados por el Jefe de la División.
- Coordinar y promover los apoyos necesarios por parte de la Secretaría Administrativa, los bienes y suministros, y servicios generales para atender las necesidades de mobiliario, material, equipo, mantenimiento, seguridad y limpieza del edificio de la División de Estudios de Posgrado.

## **División Universidad Abierta**

### **Objetivo**

Coordinar todos los aspectos relacionados con la oferta de la modalidad semipresencial de la Licenciatura en Derecho, con un importante apoyo en tecnologías de la información y la comunicación, optimizando los recursos humanos y tecnológicos para lograr estudiantes competitivos y capacitados en la ciencia jurídica, con amplios valores que redunden en un mejor servicio para la sociedad.

### **Funciones**

- Proponer a la Dirección el nombramiento del personal académico y administrativo de la división.
- Mantener vínculo permanente con la CUAED y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque.
- Coordinar el funcionamiento de la estructura académico-administrativa bajo su responsabilidad.
- Promover y coordinar la producción de materiales didácticos, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los grupos o comunidades de aprendizaje, así como al de las unidades que se establezcan conforme al Capítulo séptimo del Estatuto del Sistema Universidad Abierta. Se entiende por grupo o comunidad de aprendizaje el conjunto de alumnos que persiguen determinados objetivos dentro del Sistema.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Universidad Abierta en las instituciones asociadas, incorporadas o por cooperación, conforme lo establece el Capítulo Octavo del Estatuto en cuestión.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretario Evaluación de Universidad Abierta

#### Objetivo

Impulsar nuevos modelos, estrategias, tecnologías y contenidos educativos que permitan brindar a los estudiantes una formación actualizada que sea competitiva en los aspectos tecnológicos, cognitivo, y de responsabilidad social y ambiental; así como conformar los horarios ordinarios semestrales de los ciclos escolares.

#### Funciones

- Promover la coordinación de estrategias y acciones orientadas a la formación de los docentes, tanto en los aspectos disciplinares como pedagógicos. Así como la realización de cursos de actualización y diplomados.
- Impulsar la construcción de redes y alianzas que permitan la sinergia de las capacidades académicas de la DUA con las de otras instituciones a través de convenios y acuerdos orientados hacia la movilidad de profesores y estudiantes, la internacionalización de los currículos, así como al desarrollo de programas y proyectos conjuntos en temas específicos.
- Impulsar nuevos modelos, estrategias, tecnologías y contenidos educativos que permitan brindar a los estudiantes una formación actualizada, competitiva en los aspectos tecnológicos, cognitivo, ético y de responsabilidad social y ambiental.
- Conformar con acuerdo del Jefe de División los horarios ordinarios semestrales de los ciclos escolares, así como integrar los horarios y jurados de exámenes extraordinarios, artículo y especiales conforme al Reglamento General de Exámenes y del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta.
- Integrar el “banco de horas” cada ciclo escolar, y conciliarlo con el área de finanzas de la Facultad.
- Designar a los tutores de la División, que aplicarán los exámenes especiales como apoyo a los alumnos afectados por el artículo 22 del Reglamento General de Exámenes.
- Elaborar y mantener actualizadas las guías de estudio, para todas las asignaturas del Plan de Estudios vigente, así como la evaluación de resultados prácticos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Coordinar con el Jefe de la División y la Coordinación de Planeación, la implementación de Diplomados con opción a titulación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Escolar de la División de Universidad Abierta

#### Objetivo

Supervisar la adecuada y oportuna realización de trámites académico-administrativos de los alumnos de la División de Universidad Abierta

#### Funciones

- Elaborar el programa el total de aspirantes que ingresarán de acuerdo a la planificación del plantel.
- Supervisar el alta de la inscripción en el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), correspondiente a alumnos de primer ingreso de SUA y de Educación a Distancia con las fechas que marca el Ciclo de Planeación de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) en su Subdirección de Sistemas de Registro Escolar.
- Supervisar el registro de la reinscripción en el transcurso del semestre para que se emitan las actas correspondientes a cada grupo y profesor a fin de que puedan evaluar a sus alumnos.
- Integrar la programación de fechas para la realización de exámenes extraordinarios y su difusión a los alumnos y la DGAE.
- Coordinar la recepción y captura para exámenes por Artículos 11 y 12 del Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta.
- Informar y solicitar autorización del Secretario General para la realización de exámenes extraordinarios especiales, con fundamento en el Artículo 16 del Reglamento General de Exámenes.
- Elaborar la planeación para la realización de extraordinarios "largos" a alumnos afectados por el Artículo 22.
- Supervisar la adecuada y oportuna realización de trámites académico-administrativos en concordancia con la autorización de las Jefaturas de las Divisiones y acuerdo del H. Consejo Técnico de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Derecho**

- Atender las solicitudes e inquietudes de alumnos, usuarios y personas interesadas realizadas por vía correo electrónico, telefónica o de forma presencial.
- Solicitar a la DGAE las altas o reactivaciones al Seguro Facultativo de alumnos que reingresan al sistema, que cambiaron de registro patronal o que tienen algún problema de atención del seguro facultativo.
- Supervisar la atención de las solicitudes e inquietudes del personal Académico relacionadas con alta ante la DGAE-SIAE y solicitudes de NIP para ingreso al SIAE y oficina virtual.
- Atender a las sedes foráneas para la entrega de documentación oficial, así como asesorías académico-administrativas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Delegación Administrativa Organización y Control Interno

#### Objetivo

Coordinar, apoyar, atender, proporcionar, administrar, organizar y supervisar, las actividades llevadas a cabo en la Delegación Administrativa, relativas a movimientos del personal docente, personal administrativo, limpieza, mantenimiento y vigilancia.

#### Funciones

- Elaborar los proyectos de Informes de actividades, indicadores de desempeño, de la División de Universidad Abierta, requeridos por la Dirección y la Secretaría de Planeación de la Facultad.
- Realizar el diseño y desarrollo del Plan de Trabajo, programas y proyectos específicos del área bajo su responsabilidad.
- Elaborar y aplicar las estrategias administrativas necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos de la División.
- Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la División de Universidad Abierta, de acuerdo con las instrucciones del titular de la División.
- Supervisar que las funciones que realiza el personal asignado al área se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- Controlar la Oficialía de partes (Control y seguimiento de documentación) y acordar con el Jefe de la División de Estudios de Posgrado, la distribución de correspondencia a las diferentes áreas.
- Llevar el control de los recursos económicos y materiales asignados a la División.
- Asegurar la confidencialidad en el manejo de información de terceros, valores y administración de los recursos asignados a la División de Estudios de Posgrado.

## **División Educación Continua**

### **Objetivo**

Ofrecer y promover programas de actualización profesional, capacitación y educación permanente para alumnos y académicos que así lo requieran, así como a instituciones públicas y/o privadas que lo soliciten; que permitan atender las necesidades sociales, políticas, económicas y culturales en constante cambio de acuerdo con las transformaciones legislativas nacionales e internacionales.

### **Funciones**

- Planear, programar, difundir, ejecutar y evaluación de las actividades de la División.
- Establecer un Programa de Educación Continua que propicie la actualización, capacitación y ampliación de conocimientos en áreas específicas tanto del sector público como del privado.
- Promover la diversificación, diseño e implementación de las acciones de educación continua que correspondan, con base en las necesidades específicas de los usuarios.
- Establecer contacto continuo con la Red de Educación Continua (REDEC), y favorecer la vinculación de la teoría con la práctica y el aprovechamiento empírico cotidiano con los actos académicos.
- Establecer el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de y para los diferentes actos académicos en coordinación con el área administrativa.
- Efectuar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el Director de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

## **Secretaría Auxiliar Revista de la Facultad**

### **Objetivo**

Promover y difundir la construcción del pensamiento jurídico académico que incentive la solución de los problemas jurídicos actuales en la sociedad mexicana, a través de las aportaciones de los maestros, investigadores y especialistas de la UNAM y de otras universidades nacionales, así como de instituciones académicas del extranjero. Así como ser un espacio de intercambio ideológico entre alumnos y maestros con relación a los temas de relevancia jurídica.

### **Funciones**

- Definir el programa de actividades y publicaciones de la Revista de la Facultad de Derecho.
- Coordinar las tareas del Comité Editorial y del Consejo Editorial de la Revista.
- Supervisar el proceso de dictaminación de los materiales recibidos por la Revista para su posible publicación.
- Coordinar los proyectos de innovación de la Revista y su migración a revista electrónica.
- Verificar el cumplimiento del proyecto de incorporación de la Revista a Conacyt.
- Atender las demás funciones que el Director de la Facultad de Derecho y el Director de la Revistan le confieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación Enseñanza Aprendizaje e Investigación

#### Objetivo

Apoyar, promover y fortalecer entre la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de derecho las actividades de investigación científica, difusión y divulgación de la cultura jurídica. Y establecer los vínculos procedentes con las diversas áreas de la Facultad, y con sus similares de la universidad.

#### Funciones

- Coordinar la actividad de investigación de los alumnos e investigadores de la Facultad de Derecho.
- Apoyar, promover y mantener entre la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Derecho las actividades de investigación científica, difusión y divulgación de la cultura jurídica.
- Establecer vínculos de investigación con las diferentes entidades de la Universidad y con las áreas que conforman la Facultad.
- Elaborar proyectos académicos para la comunidad universitaria.
- Diseñar y coordinar eventos académicos y culturales relacionados con la investigación científica.
- Atender a la comunidad universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Coordinación Vinculación Académica

#### Objetivo

Impulsar y fortalecer los vínculos de colaboración de la Facultad con Instituciones Educativas públicas y privadas, nacionales e internacionales, dependencias de la administración pública y sociedad en general; a efecto de abordar temas de impacto nacional, bajo la perspectiva de estudio multidisciplinaria.

#### Funciones

- Coordinar con las instituciones académicas y organizaciones nacionales e internacionales, dedicadas a la investigación y cooperación jurídico-técnica, la promoción y desarrollo del profesorado y los estudiantes.
- Coordinar los programas de trabajo de cooperación técnica y proyectos bilaterales, conjuntamente con las instancias relativas para cada caso, en la Facultad de Derecho.
- Coordinar conjuntamente, con los seminarios o instancias competentes dentro de la Facultad, la preparación de agendas interuniversitarias nacionales e internacionales.
- Participar ante las instancias externas a la Facultad nacionales e internacionales, en la suscripción de acuerdos, aprobación de programas y participación en eventos, foros y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter nacional e internacional, en la materia jurídica que la Dirección de la Facultad así lo considere.
- Proponer políticas de promoción nacional e internacional en materia de capacitación y desarrollo jurídico científico y tecnológico, apoyando la organización de cursos, congresos y demás eventos, así como coordinar las actividades de intercambio y cooperación académica para profesores y alumnos.
- Proponer al Director de la Facultad la designación de los profesores que deban participar en foros nacionales e internacionales multidisciplinarios, de interés para la Facultad, así como los lineamientos que deberán regir su participación.
- Coordinar la realización de Mesas de Trabajo, sobre temas de trascendencia jurídica, invitando para su integración a destacados profesores de la Facultad de Derecho, Universidades Nacionales y del Extranjero, así como especialistas del Sector Público y Privado, tanto nacionales como extranjeros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría de Planeación

#### Objetivo

Ejecutar procesos generales de planeación, seguimiento, construcción de indicadores de desempeño y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la Facultad, acordes a las prácticas y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación de la UNAM, para obtener, organizar y ofrecer información fundamental para la toma de decisiones y promover la cultura de la planeación, evaluación y rendición de cuentas.

#### Funciones

- Requerir, concentrar e integrar la información necesaria de las áreas que conforman la Facultad de Derecho, para la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho, así como el informe anual de actividades.
- Instrumentar las acciones para el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como la evaluación de resultados que facilite la toma de decisiones, identificando oportunamente los problemas que obstaculicen el desarrollo académico-institucional y proponer alternativas de solución. Así mismo, diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento del Plan de Desarrollo (SISPLADE), para asegurar el correcto cumplimiento de los programas, líneas de acción y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho.
- Coordinar el seguimiento a los indicadores programáticos de las áreas de la Facultad y coordinar su captura en la plataforma electrónica de la Dirección General de Presupuesto.
- Coordinar la elaboración de la Memoria anual de la Facultad de Derecho.
- Emitir y coordinar la ejecución del Programa de Informes Académico electrónicos y los proyectos de actividades anuales del personal docente de la facultad y turnarlo a la Secretaría del H. Consejo Técnico de la institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información que, en su caso, remita a la Dirección de la Facultad, la Unidad de Enlace de Transparencia de la UNAM, y coordinar la actualización de la página web de la Facultad en esta materia.
- Coordinar y desarrollar en conjunto con la Secretaría Administrativa el Anteproyecto de Planeación y Presupuesto anual.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Coordinar las acciones pertinentes con las áreas de la Facultad, orientadas a la participación de la misma entidad académica en los diversos programas de orientación educativa instrumentados por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Bufete Jurídico de Asesoría Gratuita

#### Objetivo

Representar a la Facultad de Derecho, ante los distintos órganos e instancias jurisdiccionales y universitarias; así como atender y dar seguimiento a quejas y denuncias presentadas por la comunidad universitaria y atender las relaciones laborales de la Facultad ante las instancias correspondientes como la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### Funciones

- Proporcionar asesoría gratuita a quienes no pueden acceder a una asesoría legal profesional, en cualquier rama del derecho, y colaborando en litigios familiares que no hayan iniciado y dentro del Distrito Federal.
- Coordinar la asistencia de los abogados auxiliares a todas las audiencias en los diferentes juzgados familiares del tribunal superior de justicia de la Ciudad de México.
- Coordinar con los abogados auxiliares la concertación de citas con los actuarios en los diferentes juzgados familiares, con el objeto de que se le emplace a la parte contraria.
- Supervisar el acompañamiento de los actuarios a la realización de diligencias de emplazamiento que realizan los abogados auxiliares.
- Representar, a solicitud del Director, a la Facultad de Derecho, ante las diversas instancias universitarias, conforme a su legislación y a lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Presentar su informe de actividades, así como integrar el programa e informe anual de actividades.
- Preparar las contestaciones y representar a la Facultad de Derecho, a solicitud del Titular de la Unidad, en los recursos interpuestos por los académicos ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal académico y por los trabajadores ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Derecho**

- Proporcionar asesoría e información a todas las Secretarías y Jefaturas de la Facultad de Derecho en la elaboración de actas administrativas iniciadas en las mismas y con motivo de incidentes, accidentes, faltas al contrato colectivo de trabajo y hechos en general suscitados en sus respectivas áreas y para efectos legales así como para constancia.
- Elaborar actas de hechos y denuncias penales derivadas de ilícitos, cometidos dentro de la Facultad de Derecho y en agravio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Ejecutar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el Director de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Oficina Jurídica

#### Objetivo

Representar legalmente a la Facultad de Derecho, ante distintos órganos e instancias jurisdiccionales y universitarias; para asesorar y gestionar la elaboración de convenios y contratos con diversas instituciones públicas y privadas, y entidades universitarias; así como atender y dar seguimiento a quejas y denuncias presentadas por la comunidad universitaria.

#### Funciones

- Representar contenciosamente a la Facultad de Derecho, ante distintos órganos jurisdiccionales (Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito, presentación de denuncias penales ante el Ministerio Público, coadyuvancia en la atención de asuntos ante Juzgados Penales, etcétera).
- Participar ante las diversas instancias universitarias, conforme a su legislación y a lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo (Tribunal Universitario, Comisiones Mixtas tanto de académicos como de personal de base).
- Proporcionar asesoría y gestión, en la elaboración de convenios y contratos con diversas Instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, cumpliendo con la legislación universitaria, obteniendo los dictámenes, registros y su depósito ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU).
- Elaborar, tramitar, y/o modificar los contratos y convenios suscritos por la dependencia con instituciones públicas y privadas, verificando que las características y condiciones pactadas sean acordes a los objetivos de la institución, cumpliendo siempre con la legislación universitaria.
- Establecer el procedimiento de investigación administrativa del personal académico y administrativo de esta Facultad de Derecho.
- Emitir contestación y representar a la Facultad de Derecho en los recursos interpuestos por los académicos ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal académico y por los trabajadores ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo.
- Elaborar actas de hechos y denuncias penales derivadas de ilícitos, cometidos dentro de la Facultad de Derecho y en agravio de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Convenios y Contratos

#### Objetivo

Dar seguimiento y actualizar los convenios y asuntos de la Jefatura de la Unidad de la Oficina Jurídica con la finalidad de establecer aquellos acuerdos que permitan un adecuado desempeño de la Facultad de Derecho.

#### Funciones

- Elaborar y/o revisar Convenios de colaboración, Convenios específicos para cursos, diplomados, práctica Jurídica, Talleres, Congresos, y Contratos de obra pública.
- Elaborar y/o revisar las Bases de Colaboración que solicitan las Coordinaciones o Secretarías de la Facultad de Derecho.
- Elaborar y/o revisar los Contratos de prestación de servicios para adquisiciones, arrendamientos y servicios propiamente dichos.
- Coordinar y dar seguimiento con personal de la Dirección General de Estudios en Legislación Universitaria para la obtención del dictamen, validación, registro y en su caso depósito de los instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda de audiencias judiciales y jurisdiccionales de la Unidad de la Oficina Jurídica.
- Elaborar y concentrar información, para la rendición de informes mensuales, estadísticos y anuales de la Unidad.
- Las demás actividades que en el modo, tiempo y lugar por necesidades de la Facultad se le requieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Apoyo Jurídico y Relaciones Contractuales

#### Objetivo

Representar jurídicamente a la Facultad de Derecho, teniendo como misión y resultado, el pronto despacho de trámites legales en diversas materias, en los que la Facultad de Derecho sea parte o tenga algún interés jurídico.

#### Funciones

- Proporcionar apoyo al Jefe de la Unidad de la Oficina Jurídica en el desempeño de sus funciones.
- Apoyar a la Unidad en su intervención ante las diversas instancias universitarias, conforme a su legislación y a lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Participar en la elaboración del programa e informe anual de actividades.
- Apoyar en la contestación y representación de la Facultad de Derecho en los recursos interpuestos por los académicos ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal académico y por los trabajadores ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo.
- Proporcionar asesoría e información a todas las Secretarías y Jefaturas de la Facultad de Derecho en la elaboración de actas administrativas iniciadas en las mismas y con motivo de incidentes, accidentes, faltas al contrato colectivo de trabajo y hechos en general suscitados en sus respectivas áreas y para efectos legales así como para constancia.
- Elaborar actas de hechos y denuncias penales derivadas de ilícitos, cometidos dentro de la Facultad de Derecho y en agravio de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia y, proporcionar en forma adecuada y oportuna los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

#### Funciones

- Coparticipar con el director de la Facultad, en la planeación, organización, dirección, control y suministro de los recursos y servicios de apoyo, que requieran las diferentes áreas de la Facultad, poniendo a su consideración las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Establecer e integrar con el director de la Facultad, el presupuesto anual conforme a las normas y políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Facultad; así como controlar, supervisar y asesorar en su ejercicio a las áreas que lo soliciten.
- Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondientes en representación de la Dirección.
- Vigilar que captación, depósito, entero y liquidación de los ingresos extraordinarios, se manejen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición almacenamiento, y suministro de los bienes, artículos y equipos; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos por la Facultad.
- Vigilar se apliquen y cumplan las normas, políticas, procedimientos, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la Dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades laborales en los asuntos administrativos o de organización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas.
- Participar en las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el Director de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza

#### Objetivo

Coordinar las tareas en materia de personal académico de carrera y asignatura, funcionarios y confianza de la Facultad de Derecho ante las áreas centralizadoras y dependencias gubernamentales; para atender, con base en la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, la Normatividad aprobada por el H. Consejo Técnico, el Estatuto del Personal Académico y los instructivos de Dictaminación.

#### Funciones

- Coordinar tareas institucionales en materia de personal académico de carrera y asignatura, funcionarios y confianza ante áreas centralizadoras y dependencias gubernamentales (altas, bajas, otros nombramientos y nuevos ingresos, reingresos, definitividades, promociones, pólizas de gastos médicos mayores, etc.).
- Coordinar, elaborar y gestionar la contratación del personal de honorarios por servicios profesionales de la Facultad de derecho, de los jubilados docentes, de los convenios de colaboración y seminarios de titulación.
- Analizar, diagnosticar el banco de horas para la detección de docencia directa formación complementaria y apoyo académico.
- Coordinar y gestionar el proceso de reconocimientos académicos para los profesores de conformidad a las cláusulas 46 y 47 del Contrato Colectivo, así como los académicos sin afectación de pago.
- Supervisar la elaboración de los reportes internos del personal académico de carrera y asignatura, funcionarios, confianza y honorarios, solicitados por las centralizadoras.
- Realizar las conciliaciones de plantilla de personal académico de carrera y asignatura, funcionarios y confianza ante la Dirección General de Presupuesto.
- Controlar y dar seguimiento de solicitudes y acuerdos hechos por el Consejo Técnico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Dar seguimiento de los académicos inscritos o de nuevo ingreso en el Sistema Nacional de Investigadores y mantener actualizado el número de académicos incorporados al Sistema.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información turnadas a la Secretaría Administrativa de la Facultad para su respuesta en tiempo y forma..
- Cumplir con las responsabilidades y actividades que le requiera el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento de Personal Administrativo

#### Objetivo

Coordinar y supervisar que se proporcionen oportunamente y con calidad los servicios de trámites y prestaciones para el personal administrativo con base en las normas y procedimientos administrativos vigentes.

#### Funciones

- Elaborar, tramitar y controlar los movimientos e incidencias (altas, bajas, licencias, permutas, vacantes, interinatos por licencia, gravidez, enfermedad, etc.) del personal administrativo de base que se generen en las distintas áreas que conforman la Facultad, verificando que el personal cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que para tal efecto emita la administración central (Dirección General de Personal, DGP).
- Supervisar y controlar los registros de asistencia (recibir y autorizar permisos económicos, entradas y salidas del personal administrativo de la Facultad), reportando a los diferentes Departamentos, la situación que guarda el personal administrativo adscrito, a cada uno de ellos.
- Tramitar trimestralmente y cuatrimestralmente, el otorgamiento de estímulos por concepto de asistencia (clausula 68), y calidad y eficiencia en el trabajo.
- Atender a la delegación sindical de la Facultad en los diferentes casos de política laboral de los trabajadores.
- Controlar y supervisar las actividades de recepción, pago de la nómina, así como su comprobación y devolución ante la Dirección General de Finanzas de la UNAM.
- Establecer y mantener estrecha comunicación con diferentes dependencias de la UNAM, relacionadas con las funciones del Departamento y en representación del Secretario Administrativo.
- Conciliar la plantilla del personal administrativo adscrito a la Facultad ante la Dirección General de Presupuesto.
- Coordinar y supervisar la actualización de los registros, expedientes y controles del personal administrativo de base de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento de Contabilidad y Presupuesto

#### Objetivo

Vigilar, supervisar y controlar que los recursos financieros asignados y captados por la Facultad, sean administrados y proporcionados oportunamente de acuerdo a la normatividad y procedimientos universitarios; así como atender a las políticas internas para su correcta aplicación.

#### Funciones

- Controlar y vigilar que las operaciones financieras se efectúen en apego a la normatividad, manuales y programas aplicables en la materia.
- Integrar con base en los anteproyectos de presupuesto de las áreas internas el anteproyecto de presupuesto de la Facultad.
- Llevar el seguimiento del ejercicio del presupuesto para su adecuado control.
- Otorgar suficiencia presupuestal antes de formalizar la compra o prestación de servicio y tramitar para su pago las facturas presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales y bancarias, vigilando que la documentación comprobatoria de los gastos realizados esté debidamente integrada.
- Elaborar cheques y recabar firmas de autorización del fondo fijo para atender necesidades de la Facultad.
- Tramitar las solicitudes de viáticos y trabajos de campo que fueron autorizadas a personal de la Facultad.
- Cumplir con las responsabilidades y actividades que le requiera el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Elaborar los estados y reportes financieros del ejercicio de los recursos de la Facultad de conformidad con la normatividad vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

- Colaborar con las actividades de revisión por la Auditoría Interna de la UNAM.
- Control y registro de los ingresos y egresos para la gestión de los convenios y pago de los contratos por servicios profesionales, de los jubilados docentes, de los convenios de colaboración y de seminarios de titulación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Bienes y Suministros

#### Objetivo

Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, equipos, materiales que satisfagan las necesidades de las áreas de la Facultad; así como supervisar y controlar el inventario del activo fijo y de bienes del almacén conforme a la normatividad vigente.

#### Funciones

- Atender las necesidades de las áreas administrativas y académico administrativas de la Facultad para la compra y adquisición de artículos de oficina, satisfactores y bienes inmuebles.
- Programar los requerimientos de material y equipo diverso, necesarios para la consecución de los objetivos y metas establecidas y realizar su adquisición (invitación a cuando menos tres proveedores o por licitación pública).
- Dar gestión a las compras, arrendamientos y contrataciones de servicios en sus diferentes modalidades con base en la normatividad vigente aplicable, obteniendo el visto bueno de suficiencia presupuestal en la solicitud interna de compra del Departamento de Presupuesto (revisar y turnar la documentación necesaria para trámite de pago, evaluar a los proveedores conforme a la guía para la evaluación de proveedores).
- Controlar y supervisar el almacén de la Facultad (autorizar y surtir vales de almacén, revisar reportes de almacén e inventarios y controlar y supervisar los inventarios).
- Realizar el estudio de mercado de proveedores con base en las cotizaciones recibidas, para garantizar las mejores condiciones para la facultad en cuanto a precio, calidad y oportunidad (elaborar un catálogo de proveedores).
- Llevar a cabo la adquisición de bienes e insumos nacionales a través de la Solicitud de Vales de Almacén (SVA); y adquisición de bienes e insumos nacionales por compra directa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Servicios Generales

#### Objetivo

Proporcionar oportunamente los servicios generales que satisfagan las necesidades de las áreas de la Facultad.

#### Funciones

- Supervisar diariamente las labores de limpieza y recolección de basura, acarreo y mudanza de mobiliarios, vigilancia y trabajos en general, realizados por el personal del Departamento en las diferentes instalaciones de la Facultad.
- Programar diariamente los trabajos a realizar por el Departamento de acuerdo con las inspecciones diarias a las distintas áreas de la Facultad y las Solicitudes Únicas de Servicio recibidas.
- Integrar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los resultados obtenidos en el desempeño del personal del Departamento.
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal sindicalizado bajo la figura de Cláusula XV del Contrato Colectivo de los Trabajadores Administrativos de Base, en los dos periodos vacacionales de verano e invierno.
- Elaborar los programas de trabajo semanal y anual del Departamento.
- Coordinar al personal a cargo de este Departamento, jefes de servicio, vigilantes y personal de mantenimiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Departamento Mantenimiento y Servicios Diversos

#### Objetivo

Llevar a cabo en tiempo y forma los servicios de mantenimiento a vehículos así como atender las solicitudes de servicios diversos y correspondencia proporcionado a la comunidad de la Facultad de Derecho.

#### Funciones

- Coordinar la entrega de correspondencia de la Facultad de Derecho.
- Revisar las solicitudes de los usuarios, para los diferentes servicios que ofrece el departamento de servicios generales.
- Supervisar las labores de mantenimiento en las diferentes instalaciones de la Facultad.
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos administrativos del personal de base en los periodos vacacionales de verano e invierno.
- Coordinar las actividades del personal de mantenimiento.
- Participar como Representante de Gestión de la Calidad de la Secretaría Administrativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	5622-2001 Ext 22-001
Secretaría de la Dirección	5622-2001 Ext 22-001
<b>Secretaría General</b>	5622-2009 Ext 22-009
Coordinación Académica	5622-2050 Ext 22-050
Secretaría Asuntos Escolares	5622-2000 Ext 22-000
Secretaría Asuntos Estudiantiles	Ext 21-981
Coordinación de Biblioteca	5622-2050 Ext 22-050
Departamento Procesos Técnicos	56222019, 2198
Coordinación Idiomas	Ext 30-247
Secretaría Auxiliar Mesa de Firmas	5622-2011 Ext 22-011
Secretaría Técnica Programación de Horarios	5622-2009 Ext 22-009
Coordinación del Centro de Cómputo	5622-2015 Ext 22-015
Departamento Comunicación y Redes Sociales	5622-2015 Ext 22-015
Coordinación Atención a Estudiantes y Profesores	5622-2009 Ext 22-009
<b>Departamento de Contabilidad</b>	56222001, 0000
<b>División Educación a Distancia</b>	5622-2410 Ext 22-410
Coordinación Evaluación de Universidad a Distancia	5622240, 41301
Departamento Académico División de Educación a Distancia	5622-2411 Ext 41-343
<b>División Estudios de Posgrado</b>	5623-0400 Ext 30-400
Coordinación Especializaciones	5623-0402 Ext 30-402
Coordinación Maestrías	5623-0401 Ext 30-401
Secretaría Auxiliar Exámenes de Grado	56256230403, 30403
Delegación Administrativa División Estudios de Posgrado	5623-0409 Ext 30-409
<b>División Educación Continua</b>	5622-2414 Ext 22-415
<b>Secretaría Auxiliar Revista de la Facultad</b>	5622-2053 Ext 22-053
<b>Coordinación Enseñanza Aprendizaje e Investigación</b>	5622-2001 Ext 22-001
<b>Coordinación Vinculación Académica</b>	5622-6666 Ext 40-945
<b>Secretaría de Planeación</b>	5622-1678 Ext 21-677
<b>Departamento Bufete Jurídico de Asesoría Gratuita</b>	Ext 40-996
<b>Oficina Jurídica</b>	5622-1684 Ext 21-684
Departamento Convenios y Contratos	Ext 40-930
Departamento Apoyo Jurídico y Relaciones Contractuales	5622-2070 Ext 22-070



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Derecho**

**Secretaría Administrativa**

Departamento de Personal Académico, Funcionarios y Confianza

Departamento de Personal Administrativo

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Departamento Bienes y Suministros

Departamento Servicios Generales

Departamento Mantenimiento y Servicios Diversos

5616-2264 Ext 22-005

5622-1886 Ext 21-886

5622-1954 Ext 21-954

5622-1979 Ext 21-979

5622-1977 Ext 21-682

5622-2006 Ext 22-006

Ext 00-000

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Derecho

### Glosario

<b>CELE</b>	Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE).
<b>CONACYT</b>	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
<b>CUAED</b>	Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED).
<b>DGAE</b>	Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
<b>DGAPA</b>	Dirección General Asuntos del Personal (DGAPA)
<b>DGELU</b>	Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU)
<b>DGIRE</b>	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE)
<b>DGOAE</b>	Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).
<b>DGOSE</b>	Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM (DGOSE).
<b>DGP</b>	Dirección General de Personal (DGP)
<b>DGPO</b>	Dirección General de Presupuesto (DGPO)
<b>DGSA</b>	Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA)
<b>FES</b>	Facultad de Estudios Superiores (FES)
<b>Laudo</b>	Laudo es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.
<b>Medio sincrónico</b>	Dispositivo que permite el intercambio de información por Internet en tiempo real. Es un concepto que se enmarca dentro de la comunicación mediada por computadora, que es aquel tipo de comunicación que se da entre personas y que está mediatizada por ordenadores.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.
<b>PUED</b>	Programa Único de Especializaciones en Derecho (PUED)
<b>REDEC</b>	Red de Educación Continua (REDEC)
<b>SISPLADE</b>	Sistema de Seguimiento del Plan de Desarrollo (SISPLADE).
<b>Software</b>	Palabra que proviene del idioma inglés, pero que gracias a la masificación de uso, ha sido aceptada por la Real Academia Española. Según la RAE, el software es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
<b>UNAM</b>	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)