



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

OF. DGPO-SEA/071/0866/2008

Asunto: Registro de Manual de Organización.

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DR. HÉCTOR FIX FIERRO
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
JURÍDICAS
Presente.

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro, le comunico que el "Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Jurídicas", cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que queda registrado en la Dirección General de Presupuesto con el número MO-IIJU217.01/0208.

Por lo anterior, anexo al presente, le envío un ejemplar en original del Manual, con el objeto de que sea resguardado en el acervo documental de la Entidad a su cargo; asimismo, le solicito se proceda en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior del Instituto para su debida observancia.

La importancia de contar con un Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 07 de febrero de 2008.
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MTRO. JUAN JOSÉ PÉREZ CASTAÑEDA

c.c.p. C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de la UNAM.- Presente.
Lic. Daniel Correa Huitrón.-Subdirector de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.- Presente.
C.P. Ma. Luisa Mendoza Tello.- Secretaria Administrativa del Instituto de Investigaciones Jurídicas.- Presente.


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección General de Presupuesto

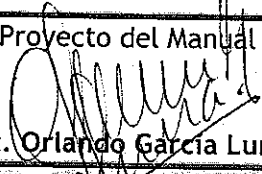
Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Instituto de Investigaciones Jurídicas	Fecha de Autorización: Febrero de 2008.
---	---

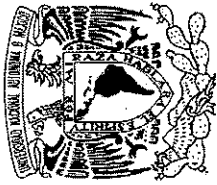
Responsable de la Elaboración: C.P. Ma. Luisa Mendoza Tello Secretaria Administrativa	Autorizó Dr. Héctor Fix Fierro Director
--	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

El documento cuenta con 40 páginas rubricadas	Número de Registro: MO-IIJU217.01/0208
	Fecha de Registro: 07 de febrero de 2008
	Autorizado por:  Mtro. Juan José Pérez Castañeda Secretario Administrativo

Responsable del Proyecto del Manual de Organización  Lic. Orlando García Luna

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS
ESTRUCTURA ORGANICA
REFERENCIA 217.01 / S.E.A.
MAYO 2008

CA-3202 DIRECTOR
FIX FIERRO HECTOR FELIPE
019683-23

CA-9817 TECNICO
DIRECCION (APOYO DR CARPISO)
CAMPOS MORALES JOSE F.
ROBERTO
87336-84



CA-8224 SECRETARIO
ACADEMICO
VEGA GOMEZ JUAN MANUEL
019699-03

CA-8409 SECRETARIO
ADMINISTRATIVO
MENDOZA TELLO MARIA LUISA
01984-53

CI-5028 JEFE DE DEPTO.
PLANEACION Y RELACIONES
INSTITUCIONES
CARMONA TINDOCO JORGE ULISES
57784-45

CI-6130 JEFE SEC. ACAD.
SECRETARIA ACADEMICA
VACANTE
57765-75

CI-5028 JEFE DE DEPTO.
EXTENS ACAD. Y PROY. EDIT
CARBONELL SANCHEZ MIGUEL
56133-37

CI-5029 JEFE DE DEPTO.
DOCUMENTACION LEGISLATIVA Y
JURISPRUDENCIA
MARTINEZ GONZALEZ PALOMA
MARIA ANGELA
01971-60

CI-5029 JEFE DE DEPTO.
POSGRADO
IBARRA PALAFOX FRANCISCO
ALBERTO
61056-26

CI-5028 JEFE DE DEPTO.
PUBLICACIONES
FLORES AVALOS ELVIA LUCIA
019688-73

CI-6130 JEFE SEC. ACAD.
PUBLICACIONES
TEMPLOS NUÑEZ KARLA BEATRIZ
01961-63

CA-5014 JEFE DE DEPTO.
DIFUSION, DISTRIB. Y FOMENTO
EDITOR
LAGUNES Y SOLANA ELDA CAROLA
01962-93

CA-5015 JEFE DE DEPTO.
COMPUTO
VEGA CORREA JOSE LEOPOLDO
46976-36

CI-5028 JEFE DE DEPTO.
BIBLIOTECA
ALVAREZ GONZALEZ ROSA MARIA
01972-90

CI-6130 JEFE SEC. ACAD.
BIBLIOTECA (BCO DATOS)
MANJARREZ MOSQUEDA ARTURO
59876-86

CA-5017 JEFE DE DEPTO.
PERSONAL
EUROPA DOMINGUEZ CLAUDIA
LETICIA
41707-01

CA-5017 JEFE DE DEPTO
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
JUAREZ SANCHEZ MA. CONCEPCION
01947-49

CA-5017 JEFE DE DEPTO
BIENES Y SUMINISTROS
CASASOLA GONZALEZ ROSA MARIA
01946-19

CA-5017 JEFE DE DEPTO.
SERVICIOS GENERALES
MACIAS CARDENAS JESUS
50604-14

D.K
5/22/08

[Signature]
Elaboró
C.P. María Luisa Mendoza Tello
Secretaria Administrativa

Vo. Bo.
Dr. Héctor Fix Fierro
Director

Vo. Bo. Registro
Lfc. Juan Gustavo Ramos Fuentes
Director General de Presupuesto



Manual de Organización

Instituto de Investigaciones Jurídicas

Enero 2008



CONTENIDO	Pág.
Introducción.....	3
Antecedentes.....	4
Base Legal.....	5
Atribuciones.....	7
Objetivo del Manual.....	9
Estructura Orgánica.....	10
Organigrama General.....	11
Descripción de las áreas	
• Dirección.....	12
• Área Técnica.....	13
• Secretaría Académica.....	14
• Sección Académica.....	16
• Departamento de Extensión Académica y Proyectos Editoriales.....	17
• Departamento de Estudios de Posgrado.....	18
• Departamento de Biblioteca.....	19
• Sección Biblioteca (Banco de Datos).....	20
• Departamento de Documentación de Legislación y Jurisprudencia.....	21
• Departamento de Difusión, Distribución y Fomento Editorial.....	22
• Departamento de Publicaciones.....	23
• Departamento de Computo.....	25
• Departamento de Planeación y Relaciones Institucionales.....	26
• Secretaría Administrativa.....	27
• Departamento de Personal.....	29
• Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	31
• Departamento de Bienes y Suministros.....	33
• Departamento de Servicios Generales.....	35
Directorio.....	37
Glosario del Manual.....	39



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Jurídicas es el documento en el que se expone la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, el cual constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que integra la entidad como para las autoridades universitarias, al proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas, así como de los niveles jerárquicos existentes en la entidad, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El manual está conformado por los antecedentes históricos de la entidad, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

Con el fin de que el manual se encuentre permanentemente actualizado es importante contar con la colaboración de los titulares de cada una de las áreas que integran el Instituto, informando cada vez que se realicen cambios en la estructura, objetivo o funciones de su área, a la Secretaría Administrativa área encargada de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización de la entidad.



ANTECEDENTES

1940, Mayo 7- Se creó el Instituto de Derecho Comparado (denominación anterior del actual Instituto de Investigaciones Jurídicas), dependiente de la Escuela Nacional de Jurisprudencia ahora Facultad de Derecho.

1940, Da principio la formación de la actual Biblioteca del Instituto.

1948, Diciembre 15- El Instituto de Derecho Comparado se independiza de la Escuela Nacional de Jurisprudencia.

1967, Diciembre 15- El Instituto de Derecho Comparado cambia su denominación a Instituto de Investigaciones Jurídicas.

1970, Diciembre 1º- La Secretaría del Instituto se transforma en Secretaría Académica y Unidad Administrativa (antecesora esta última de la actual Secretaría Administrativa).

1971, Fue diseñado y aprobado el actual emblema o logotipo del Instituto.

1972, Se creó la Sección de Legislación y Jurisprudencia, base del actual Centro de Documentación de Legislación y Jurisprudencia.

1978, Noviembre 15- Se crea el Departamento de Publicaciones (con funciones editoriales) y el Departamento de Distribución de Publicaciones que en 1992 se denomina Departamento de Distribución, Promoción y Fomento Editorial.

1986, Julio 31- Es inaugurado el actual edificio sede, construido ex-profeso.

1986, Octubre 16- Se expide el Reglamento Interno del Instituto.

1989, Febrero- Se crea el Departamento de Cómputo.

1990, Octubre 1º- Se crea la Unidad de Planeación y Evaluación.

1991, Se crea el Núcleo de Estudios Interdisciplinarios en Salud y Derecho.

1999, Se crea la Coordinación Académica de Maestrías.

2000, Se modifica el Reglamento Interno del Instituto.

2000, Se crea la Unidad de Investigación Empírica (en sustitución de la Unidad de Información Jurídica sobre Procesos de integración y Comercio Internacional).

2001, Inicia el programa de Doctorado en Investigación.

2005, Se crea el área de Investigación Aplicada y Opinión (en sustitución de la Unidad de Investigación Empírica).

2007, Se crea el Departamento de Estudios de Postgrado.



BASE LEGAL

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

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

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

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

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Estatuto General del Personal Académico de la UNAM
H. Consejo Universitario 28 de junio de 1974.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico
H. Consejo Universitario, 5 de enero de 1977.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico.
H. Consejo Universitario, 31 de julio de 1985.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Reglamento General de Estudios de Posgrado
H. Consejo Universitario, 7 de abril y 29 de septiembre de 2006.

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Jurídicas
Consejo Técnico de Humanidades, 16 de marzo de 1986 y modificado el 16 de marzo de 2000.

Acuerdo del Rector por el que se instituye el Premio Anual de Investigación Jurídica Ignacio Manuel Altamirano del Instituto de Investigaciones Jurídicas
Firmado el 15 de junio de 1992.

Acuerdo del Rector por el que modifica el diverso que instituyó el Premio Anual de Investigación Jurídica "Ignacio Manuel Altamirano" del Instituto de Investigaciones Jurídicas
Firmado el 5 de marzo de 1998.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acuerdo del Rector por el que se instituyó el "Premio Internacional de Investigación en Derecho Héctor Fix-Zamudio del Instituto de Investigaciones Jurídicas".
Firmado el 2 de septiembre de 2004.

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM
Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986.

Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Postgrado
Consejo de Estudios de Postgrado, 24 de agosto de 2007.



ATRIBUCIONES

ESTATUTO GENERAL DE LA UNAM

Artículo 9o.- La investigación se realiza, principalmente, en los institutos y en los centros, los cuales podrán participar en programas de licenciatura y posgrado, en los términos del presente artículo...

Los institutos y centros a que se refiere el párrafo anterior son:

I. ...

XXVII. Instituto de Investigaciones Jurídicas;

...

Artículo 12.- Son autoridades universitarias:

I. ...

V. Los directores de facultades, escuelas e institutos, y

...

Artículo 53.- Son obligaciones y facultades de los directores de institutos:

- I. Representar a su instituto;
- II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto;
- III. Convocar al consejo interno y presidirlo con voz y voto;
- IV. Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica o de Humanidades, con voz y voto;
- V. Realizar investigación;
- VI. Promover ante el consejo técnico todos los asuntos y trámites oficiales del instituto, cuando sean de la competencia de aquél;
- VII. Velar por el cumplimiento, dentro de sus dependencias, 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;
- VIII. Presentar un informe anual de trabajo de la dependencia, que tendrá carácter público;
- IX. Elaborar los planes y proyectos de trabajo del instituto;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto;
- XI. Proponer al Rector la designación del secretario académico;
- XII. Cuidar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, las medidas procedentes, y
- XIII. Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Artículo 1º. El Instituto de Investigaciones Jurídicas tendrá como funciones esenciales las siguientes:

- I. Realizar investigación jurídica, y enfocarla prioritariamente a la solución de problemas nacionales;
- II. Aportar información científica sobre las distintas disciplinas jurídicas;
- III. Contribuir a la formación de investigadores y técnicos académicos, y
- IV. Prestar apoyo a las actividades docentes y de investigación en la UNAM y en otras instituciones del país y del extranjero.

Artículo 8º. El Director tendrá, además, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Instituto;
- II. Concurrir a las sesiones de Consejo Universitario y formar parte de las comisiones que el propio Consejo determine;
- III. Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades;
- IV. Formar parte del Consejo Académico del área de las Ciencias Sociales;
- V. Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- VI. Cumplir con sus obligaciones académicas;
- VII. Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquél;
- VIII. Velar dentro del Instituto, por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
- IX. Presentar el informe anual y la evaluación del trabajo del Instituto ante el Personal académico y administrativo de la dependencia;
- X. Elaborar los planes y proyectos de trabajo del Instituto;
- XI. Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo para su opinión al Consejo Interno;
- XII. Proponer al Rector la designación del Secretario Académico y supervisar las labores de éste;
- XIII. Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz dictando, en su caso, las medidas procedentes;
- XIV. Escuchar las opiniones emitidas por el Consejo Internado en los asuntos de su competencia;
- XV. Ejercer el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario;



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización de Instituto de Investigaciones Jurídicas, tiene como principal objetivo presentar a las autoridades universitarias, al personal y a la comunidad en general un instrumento de consulta que les permita conocer de manera clara, precisa y completa, la estructura organizacional, objetivos, funciones, autoridades y responsabilidades de las unidades y áreas que integran el Instituto. Así mismo es un documento de consulta que establece la interrelación entre las diversas áreas y los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación de cada una de ellas.

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

00 Dirección

0001 Área Técnica

01 Secretaría Académica

0101 Sección Académica

0102 Departamento de Extensión Académica y Proyectos Editoriales

0103 Departamento de Estudios de Posgrado

0104 Departamento de Biblioteca

010401 Sección Biblioteca (Banco de Datos)

0105 Departamento de Documentación de Legislación y Jurisprudencia

0106 Departamento de Difusión, Distribución y Fomento Editorial

0107 Departamento de Publicaciones

0108 Departamento de Cómputo

02 Departamento de Planeación y Relaciones Institucionales

03 Secretaría Administrativa

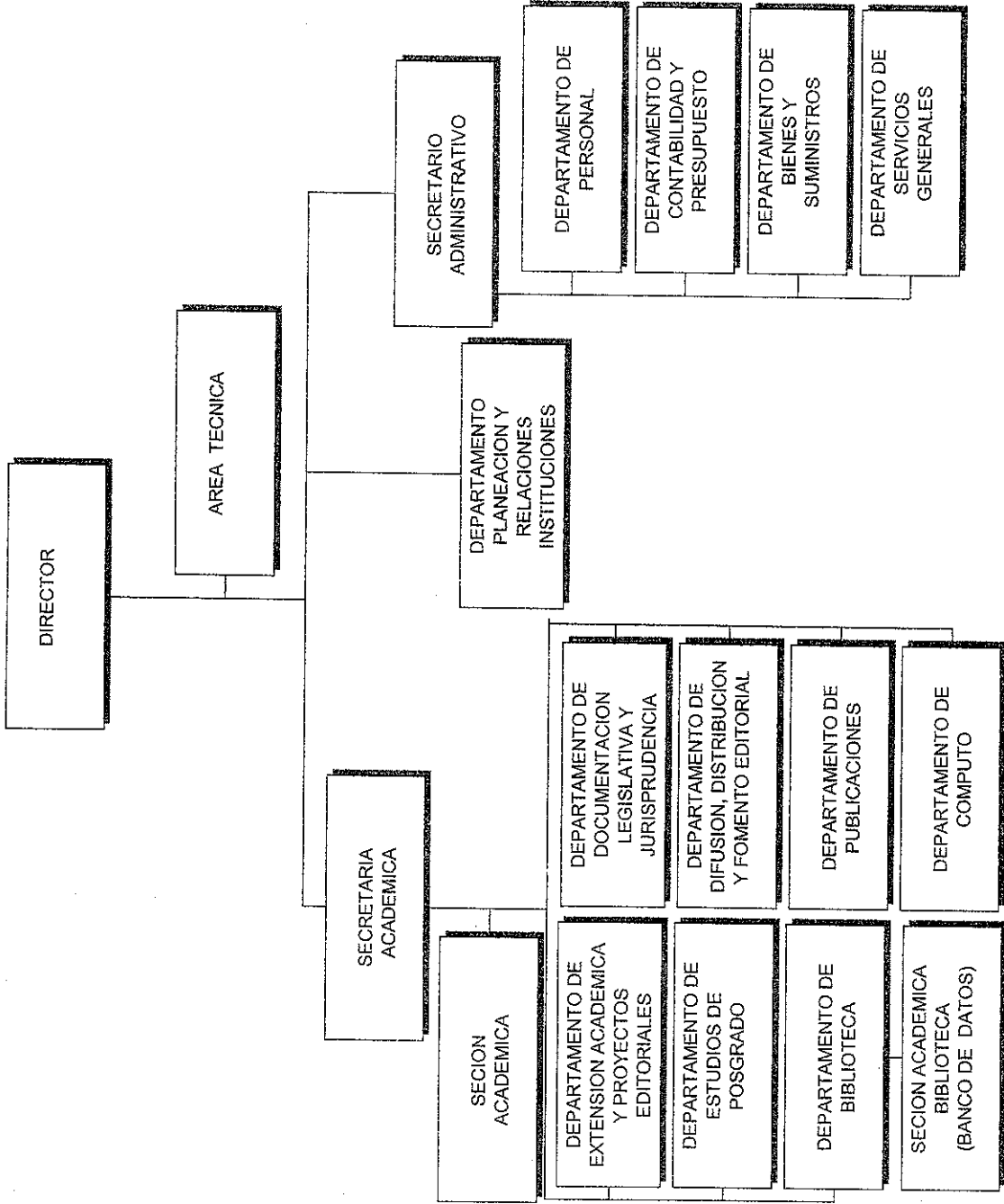
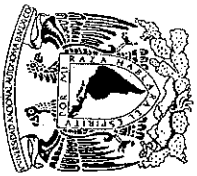
0301 Departamento de Personal

0302 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

0303 Departamento de Bienes y Suministros

0304 Departamento de Servicios Generales

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN





DIRECCIÓN

OBJETIVO

Coordinar e impulsar la investigación que contribuya a la solución de problemas nacionales fundamentales, a la formación de expertos de alto nivel y a la difusión de la cultura jurídica, con estricto apego a la Legislación Universitaria.

FUNCIONES

- Representar al Instituto dentro y fuera de la Universidad.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Convocar y Presidir al Consejo Interno.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades.
- Promover ante el Consejo Técnico todos los asuntos y trámites oficiales del instituto cuando sean de la competencia de éste.
- Dictar las medidas conducentes para el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes programas de trabajo y de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento universitario.
- Elaborar los planes y proyectos de trabajo del Instituto.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Instituto.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico
- Presentar el Informe Anual de Trabajo del Instituto
- Cuidar que las labores se desarrollen en forma eficiente y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.
- Convocar a reuniones de las Comisiones Dictaminadoras de Investigadores y la de Técnicos Académicos.
- Organizar, promover y participar en reuniones científicas de carácter jurídico o de disciplinas afines que se celebren en el país y en el extranjero.
- Presidir las reuniones de la Comisión Editorial.
- Convocar a reuniones del Subcomité de Becas.



ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO

Apoyar las actividades de su Jefe Inmediato Superior en acciones de logística que deban emplearse en la realización de los eventos en los que éste deba participar, con el propósito de contribuir con las tareas de investigación, exposición y difusión de la cultura jurídica.

FUNCIONES

- Planear, sistematizar y fiscalizar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por el Jefe Inmediato Superior.
- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales o personales que indique el Jefe de Departamento.
- Solicitar el avance de los asuntos pendientes, que se hayan turnado, informando del mismo al Jefe inmediato Superior.
- Formular propuestas sobre la aplicación de actividades y agenda del Jefe Inmediato Superior.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Jefe Inmediato Superior.
- Revisar los informes periódicos que rinden las unidades responsables al Jefe Inmediato Superior.
- Integrar la memoria de las reuniones de trabajo del Jefe Inmediato Superior.
- Atender convenios en que participe el Jefe Inmediato Superior, participando en la definición, interpretación y revisión de los mismos.
- Integrar y resguardar la información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área.
- Proponer al Jefe Inmediato Superior las posibles propuestas o soluciones a asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.



SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar los trabajos de las diferentes áreas de investigación y de trabajo académico del instituto de Investigaciones Jurídicas. Así como coordinar los programas académicos, eventos, convenios de colaboración, la publicación y difusión de libros.

FUNCIONES

- Acordar con el Director las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Apoyar al Director en la planeación, organización, control y supervisión de las actividades académicas del instituto.
- Conformar los grupos de trabajo para la investigación jurídica, de común acuerdo con el Director.
- Aprobar o rechazar los proyectos de investigación con base en los objetivos establecidos por el Director del Instituto.
- Buscar los mecanismos óptimos que permitan agilizar y mejorar los objetivos establecidos en plan y programa de trabajo del año.
- Establecer mecanismos de evaluación académica de común acuerdo con el Director.
- Acordar periódicamente con cada uno de los Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad que integran la Secretaría, las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades.
- Atender los asuntos de orden general que le sean encomendados por el director.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno y del Claustro del Personal Académico.
- Informar periódicamente al Director del grado de avance de las tareas encomendadas a la Secretaría.
- Elaborar Anualmente el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.
- Elaborar el Informe Mensual de Actividades de la Secretaría.
- Ejecutar las actividades académicas conforme a los programas aprobados por los Consejos Internos y Técnicos de Humanidades.
- Aprobar o rechazar los programas de actividades académicas a realizar por los investigadores en períodos sabáticos.
- Supervisar los sistemas de evaluación de los trabajos de investigación que realiza el instituto.
- Atención al personal académico de nuevo ingreso, facilitando su integración al Instituto, proporcionando la información correspondiente, así como la asignación de cubículos, mobiliario y equipo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, organizar, y supervisar el Servicio Social y el programa de becarios del instituto.
- Mantener contacto permanente con los representantes de los centros de investigación y docencia.
- Atender a los organismos públicos y privados que tienen relación directa con el Instituto.
- Proponer al Director cursos de acción en la promoción y difusión de los actos académicos del instituto.



SECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Controlar lo relativo a la elaboración de Actas de Consejo Interno y de Comisión Dictaminadora, así como establecer los canales de comunicación y enlace entre con la Coordinación de Humanidades y el área de Personal a efecto de asegurar que los proyectos académicos se realicen conforme a lo planeado.

FUNCIONES

- Analizar el estatus de vigencia de los contratos del personal académico, sus concursos abiertos, cerrados, comisiones, licencias entre otras.
- Coordinar la logística de los eventos académicos que se realizan en el Instituto.
- Revisión de Actas de Consejo Interno del Instituto.
- Revisión de Actas Dictaminadoras del Instituto.
- Elaboración de Convocatorias para concursos abiertos para plazas de investigadores y técnicos académicos.
- Verificación del cumplimiento de los programas de Servicio Social, meritorios y becarios.
- Controlar la asistencia de estudiantes que realizan su servicio social, así como de meritorios y becarios que se ingresan al Instituto o de aquellos que egresan del mismo.
- Controlar el "Programa de Verano de la Investigación" en el que se reciben y asignan alumnos de los estados de Veracruz, Sinaloa, Michoacán, Chiapas, Estado de México, Nayarit, Guerrero y Mazatlán.



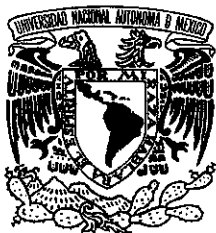
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECTOS EDITORIALES

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar los trabajos de las diferentes áreas de investigación y de trabajo académico del instituto de Investigaciones Jurídicas. Así como coordinar los programas académicos, eventos, convenios de colaboración, la publicación y difusión de libros.

FUNCIONES

- Acordar con el Director las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Apoyar al Director en la planeación, organización, control y supervisión de las actividades académicas del instituto.
- Conformar los grupos de trabajo para la investigación jurídica, de común acuerdo con el Director.
- Aprobar o rechazar los proyectos de investigación con base en los objetivos establecidos por el Director del Instituto.
- Buscar los mecanismos óptimos que permitan agilizar y mejorar los objetivos establecidos en plan y programa de trabajo del año.
- Establecer mecanismos de evaluación académica de común acuerdo con el Director
- Acordar periódicamente con cada uno de los Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad que integran la Secretaría, las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades.



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

OBJETIVO

Formar investigadores capaces de alcanzar el nivel de conocimiento de frontera para contribuir a través de la investigación original, a la generación del conocimiento nuevo y al desarrollo del pensamiento jurídico nacional.

FUNCIONES

- Realizar el proceso de selección de ingreso al doctorado.
- Designar junto con un comité interno el comité tutor de los alumnos admitidos conforme a las necesidades de la investigación.
- Gestionar becas ante la Dirección General de Estudios de Posgrado y el CONACYT para realización de las investigaciones doctorales de los alumnos que lo soliciten.
- Elaborar el presupuesto de apoyo al Programa de Posgrado, tanto para la vinculación nacional y extranjera, la movilidad estudiantil, el fortalecimiento del sistema tutorial, incremento de la eficiencia terminal y fortalecimiento de la infraestructura.
- Gestionar el apoyo económico ante la Dirección General de Estudios de Posgrado (Programa de apoyo a estudiantes del Posgrado), para que los alumnos asistan a diversos congresos, coloquios o cursos necesarios para su formación académica, así como para traer invitados extranjeros.
- Solicitar ante el Comité Académico del Programa de Posgrado en Derecho la incorporación de tutores externos para la elaboración de investigaciones doctorales.
- Realizar las gestiones tanto para el examen de candidatura a grado, como el examen de grado y la consecuente obtención del pergamino, ante la Unidad de Administración del Posgrado.
- Organizar los comités tutorales de cada uno de los alumnos.
- Realizar semanalmente un seminario de discusión con la participación de los doctorantes.
- Entregar las evaluaciones ante la Unidad de Administración del Posgrado para los historiales académicos
- Elaborar informes tanto para la dirección de este Instituto, como para la renovación del padrón de excelencia ante el CONACYT.
- Actualizar la página Web del doctorado dentro de la página del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento del Doctorado por Investigación del Instituto de Investigaciones Jurídicas-
- Efectuar la inscripción y reinscripción de los alumnos ante la Unidad de Administración del Posgrado.
- Tramitar ante el propio Instituto la obtención de credencial de la biblioteca para los alumnos.



DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Apoyar las actividades de investigación y docencia del Instituto, así como de la comunidad jurídica nacional e internacional, mediante la adquisición, organización y conservación del acervo bibliohemerográfico.

FUNCIONES

- Acordar con la Secretaría Académica las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
- Catalogar, clasificar y etiquetar el acervo bibliohemerográfico que ingrese a la Biblioteca.
- Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de cada una de las áreas que conforman la Biblioteca.
- Coordinar, organizar y supervisar que se cumpla con la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Adquirir nuevo material bibliohemerográfico, realizando la selección con la asesoría y participación de los investigadores del instituto.
- Elaborar informes y reportes del estado que guarda la Biblioteca, así como evaluar los servicios que se prestan.
- Establecer reuniones de trabajo con la Comisión de Biblioteca para acordar y revisar los sistemas de organización y de servicios que se prestan, a fin de mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- Establecer acuerdos y convenios de trabajo, además de colaborar en programas de intercambio bibliográfico con instituciones, dependencias, centros documentales y bibliotecas nacionales y extranjeras.
- Planear, organizar y distribuir las actividades entre el personal del departamento.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos de trabajo establecidas por la Dirección General de Bibliotecas.
- Elaborar informes estadísticos de consultas de material bibliohemerográfico, usuarios, etcétera.
- Mantener actualizado el inventario de los acervos bibliohemerográficos.
- Hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
- Supervisar directamente el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica Virtual, así como la incorporación de nuevos libros al sistema.
- Supervisar directamente el funcionamiento de la información bibliohemerográfico digitalizada en las bases de datos.
- Evaluar la adquisición de equipo, así como nuevos programas y sistemas informáticos para mejorar los servicios de la biblioteca.
- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo del departamento.



SECCIÓN DE BIBLIOTECA (BANCO DE DATOS)

OBJETIVO

Apoyar en el Departamento de Biblioteca en las actividades académicas y de investigación que desempeñan los usuarios la Biblioteca, así como brindar la asesoría técnica necesaria respecto al acervo bibliohemerográfico del propio Instituto.

FUNCIONES

- Supervisar las actividades de los técnicos académicos, previo acuerdo con la coordinación académica de la biblioteca
- Supervisar y coordinar las actividades de los becarios y prestadores de servicio social
- Ofrecer cursos de capacitación y actualización al personal de la biblioteca
- Supervisar y coordinar el Boletín de Adquisiciones Recientes.
- Administrar los materiales que conforman el fondo reservado.
- Dirigir la renovación, suscripción, cancelación y reclamación de títulos de publicaciones periódicas.
- Evaluar el acervo hemerográfico, para dar de alta o baja títulos
- Controlar la asesoría a estudiantes, profesores, investigadores y público en general en el uso, manejo y consulta del sistema JusBiblio.
- Evaluar las necesidades informáticas de la biblioteca.
- Evaluar las necesidades de información de los usuarios.
- Presentar, definir, aplicar normas y proyectos para mejorar los servicios bibliotecarios.
- Control y asignación de password del Sistema JusBiblio.
- Mantener actualizado el Sistema JusBiblio, mediante la depuración de datos, diseño de vistas o pantallas, elaboración y configuración de reportes entre otras.
- Supervisar las siguientes operaciones: transferencia de registros, borrado y copiado masivamente campos y registros
- Administración de la captura
- Asignación de los espacios en disco
- Proporcionar mantenimiento a las bases de datos.
- Proporcionar mantenimiento a los espacios en disco.



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA

OBJETIVO

Compilar y sistematizar información legislativa y jurisprudencial nacional y extranjera, así como generar sistemas de información automatizados en materia legislativa y jurisprudencial en el ámbito nacional.

FUNCIONES

- Compilación y actualización de diversas obras de consulta, entre las que se encuentran el Semanario Judicial de la Federación, Diario Oficial de la Federación y las colecciones de los periódicos oficiales de las 32 entidades federativas
- Análisis, captura, tratamiento y automatización de información legislativa y jurisprudencial, como es la elaboración de fichas de análisis de textos legislativos para el banco de datos UNAM-JURE, incorporación de tesis jurisprudenciales a bases de datos en Internet, captura y actualización de textos completos de legislación federal y estatal.
- Actualizar el Léxico del Sistema UNAM-JURE.
- Elaborar, diseñar y desarrollar sistemas de información en disco compacto e Internet, junto con el Departamento de Computo.
- Colaborar en las publicaciones impresas y electrónicas del Instituto.
- Elaborar el Boletín de Actualidad Legislativa Federal.
- Colaborar en la realización del Anuario Jurídico Mexicano.
- Elaborar anteproyectos para la realización de nuevos sistemas de información con instituciones u organizaciones diversas, dando seguimiento a los convenios respectivos.
- Impartir de cursos sobre informática jurídica documental y consulta de los sistemas realizados por el Instituto.
- Realizar consultas para usuarios externos e internos del Instituto.
- Recibir el material legislativo y jurisprudencial a fin de registrarlo y conservarlo para su consulta.
- Brindar servicio de atención al público de los acervos de legislación y jurisprudencia.
- Brindar asesorías al público en general para su acceso a la información legislativa y jurisprudencial disponible en acervos e Internet.
- Mantener comunicación permanente con otras áreas del Instituto para la coordinación de trabajos conjuntos.
- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo del Departamento.



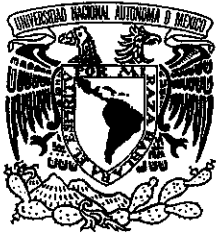
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, DISTRIBUCIÓN Y FOMENTO EDITORIAL

OBJETIVO

Difundir las publicaciones del Instituto, a través de medios periodísticos, impresos, audiovisuales, Internet, y entre las universidades e instituciones jurídicas a nivel nacional e internacional, así como implementar estrategias comerciales buscando su ubicación en librerías.

FUNCIONES

- Acordar con la Secretaría Académica las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Planear, programar y controlar en coordinación con la Secretaría Académica los mecanismos de difusión, promoción y venta de las publicaciones del Instituto.
- Recibir, resguardar y entregar el material publicado por el Instituto.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para el registro en catálogos universitarios de las publicaciones editadas, así como su distribución en la comunidad universitaria a través de sus librerías.
- Supervisar y controlar las ventas de publicaciones en la librería del Instituto.
- Distribuir las publicaciones en calidad de donación a investigadores y técnicos académicos del Instituto, así como en las diferentes dependencias universitarias y estatales relacionadas con el Derecho.
- Planear, programar, organizar la promoción y distribución de las publicaciones del Instituto a través de expoventas, en eventos dentro y fuera de la UNAM.
- Participar en "Ferias del libro jurídico" que se celebren en la República o en el extranjero para distribuir la producción editorial del Instituto.
- Realizar el intercambio de publicaciones establecidas por Convenio de canje por el Instituto con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Distribución y venta del material videográfico de las actividades académicas del Instituto.
- Informar periódicamente al Secretario Académico de las ventas y donaciones de las publicaciones del Instituto.
- Realizar convenios de distribución por consignación con librerías universitarias y librerías particulares.
- Cumplir con los compromisos derivados del programa del "Fondo de apoyo para el desarrollo de los servicios de información bibliohemerográfica del Instituto de Investigaciones Jurídicas".
- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo del Departamento.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar el Informe Mensual de Actividades del Departamento.



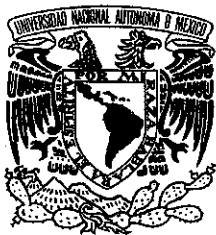
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

OBJETIVO

Editar y mantener al día las publicaciones periódicas y temporales, procesar editorialmente el material impreso de apoyo a las actividades académicas y mantener actualizada la biblioteca jurídica virtual.

FUNCIONES

- Acordar con la Secretaría Académica las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Departamento.
- Planear, programar y supervisar el proceso de producción de las publicaciones del instituto.
- Elaborar los planes anuales de trabajo de la producción editorial del instituto.
- Solicitar los dictámenes académicos sobre los originales de trabajos presentados por el personal académico para su posible publicación.
- Supervisar la corrección de estilo, diseño, diagramación, pruebas de imprenta, encuadernación, etc., de las publicaciones.
- Elaborar informes y reportes del avance de la producción editorial.
- Programar, organizar, coordinar, controlar y distribuir las cargas del trabajo a editar entre el personal.
- Revisar los originales y su contenido bibliohemerográfico, tipográfico y editorial.
- Controlar los originales de las obras que están en proceso de edición, atendiendo a las normas de diseño, calidad y costo establecidas por la Universidad, previos dictámenes
- Realizar reuniones de trabajo con los correctores de estilo, diseñadores, diagramadores, correctores de prueba, etc., a fin de publicar los trabajos con calidad.
- Establecer contratos de coedición con empresas editoriales para abatir el costo de las publicaciones.
- Autorizar las cotizaciones presentadas por los proveedores externos y supervisar y dar seguimiento a los trabajos que realizan las imprentas para la elaboración de las ediciones del instituto.
- Recibir las aportaciones mínimas de los investigadores para la formación de las publicaciones periódicas.
- Fungir como Secretario de la Comisión Editorial.
- Coordinar los trabajos editoriales para obtener publicaciones electrónicas que nutran la Biblioteca Jurídica Virtual.
- Fungir como Director técnico del Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Anuario Mexicano de Derecho Internacional, Revista de Derecho Privado y Anuario Mexicano de Historia del Derecho.
- Asesorar a la Comisión Editorial de libros no periódicos.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo de la Jefatura del Departamento.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto de presupuesto de la Jefatura del Departamento.
- Elaborar el Informe Mensual de Actividades de la Jefatura del Departamento .
- Participar en la Comisión del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza.



DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Contribuir en el cumplimiento de las metas del Instituto, a través del uso de la informática

FUNCIONES

- Administrar, configurar, controlar y operar los equipos de red y servidores del instituto.
- Diseñar, supervisar, y controlar las comunicaciones internas (redes y conmutador), además de administrar los enlaces externos, en voz y datos (UNAM, e Internet).
- Supervisar el uso, adquisición, distribución y mantenimiento del equipo de cómputo, así como, elaborar la solicitud del mismo al Consejo Asesor de Cómputo.
- Dar apoyo técnico y asesoría en aplicaciones informáticas orientadas a la recuperación de datos en nuestros sistemas de tratamiento de información automatizada.
- Actualizar, analizar, diseñar, realizar y fomentar el desarrollo de sistemas para extender la informática jurídica dentro y fuera del Instituto.
- Planear, programar, organizar y coordinar cursos y seminarios en materia de informática para capacitación del personal académico en las tareas vinculadas a los sistemas de recuperación documental.
- Apoyar a todos los departamentos del instituto en el área informática, así como llevar a cabo relaciones con centros nacionales e internacionales interesados en la Informática Jurídica.
- Definir, difundir y vigilar la correcta aplicación de las políticas en materia de informática en las áreas del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Instituto y solicitarlo a las instancias correspondientes, así como brindar soporte técnico en reparaciones menores del mismo.
- Gestionar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo del Instituto y solicitarlo a las instancias correspondientes.
- Evaluar la utilización de los equipos de cómputo en las diferentes áreas, para optimizar su uso.
- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo del Departamento.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades del Departamento.



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Desarrollar permanentemente y de manera oportuna los sistemas, procedimientos, normas de operación, y mecanismos de planeación y evaluación.

FUNCIONES

- Acordar periódicamente con el Director las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de los planes de investigación, así como reportar avances.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades del Instituto, como resultado del reporte que de ellas hace cada una de las unidades responsables y que se presenta a las diversas dependencias universitarias.
- Elaborar con académicos e investigadores, los planes de investigación calendarizados para cada una de sus investigaciones.
- Supervisar y evaluar la realización de cada una de las investigaciones, vigilando se desarrollen de acuerdo al Plan de Trabajo de Investigación establecido.
- Evaluación específica del avance presentado tanto en las investigaciones individuales como en los proyectos colectivos.
- Efectuar el seguimiento de las metas establecidas por la Dirección en forma trimestral, así como reportarle avances de las mismas.
- Revisar y actualizar los formatos del Informe Anual de las Actividades del Personal Instrumentar el Programa de estímulos a la productividad del personal académico, en todas sus etapas, para convocatorias ordinarias y extraordinarias.
- Instrumentar, los proyectos de convenios, bases de colaboración, contratos de edición contratos de distribución a celebrarse con otras dependencias universitarias e instituciones externas a la Universidad.
- Representar al Instituto de Investigaciones Jurídicas ante el Grupo Técnico de Responsables de Información Estadística y asistir a las actividades programadas a lo largo del año por el grupo.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Entidad o Dependencia y, proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que esta tiene bajo su cargo.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Titular de la Entidad en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Acordar con el titular de la Entidad todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales.
- Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento.
- Supervisar los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal administrativo de base y la contratación del personal de confianza.
- Administrar el fondo fijo asignado.
- Preparar el presupuesto anual de la Entidad con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la Entidad con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades en los asuntos administrativo o de organización.
- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Rendir informes periódicos del estado que guarda la Entidad y los asuntos encomendados por el Titular
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Secretaría o Unidad Administrativa
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales.
- Realizar las actividades en el modo, tiempo y lugar que por necesidades de la Entidad le sean encomendadas.
- Servir de enlace entre la Entidad y el Representante de la Dirección, para garantizar que todas las decisiones relativas al Sistema de Gestión de la Calidad se cumplan de manera efectiva en cada Entidad.
- Mantener informado al Representante de la Dirección sobre los avances de la implantación del Sistema de



Gestión de la Calidad en cada uno de los procesos identificados.

- Asegurar que toda la información necesaria para realizar la revisión de la dirección a nivel institucional se genere oportunamente.
- Transmitir a todo el personal la toma de conciencia de la importancia de cumplir con los requisitos de los usuarios, legales y reglamentario a través de los mecanismos establecidos a nivel institucional.
- Preparar y presentar el material requerido para realizar la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Preparar la información sobre el resultado de los indicadores relativos a los procesos y enviarlos al Representante de la Dirección.
- Fomentar la comunicación apropiada en la Entidad.
- Facilitar el desarrollo de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Notificar al representante de la Dirección sobre las modificaciones sugeridas a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar al Representante de la Dirección sobre las acciones correctivas, preventivas o de mejora, determinadas en cada Entidad.
- Difundir los resultados que arroja el Sistema de Gestión de la Calidad, así como sus modificaciones.
- Implantar y mantener el uso de herramientas estadísticas para la prevención de servicios no conformes y la mejora de los indicadores de desempeño del área.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de la Calidad.
- Promover la mejora del desempeño del personal mediante la capacitación
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.



DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, así como en la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y extrauniversitarias en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Entidad.
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Entidad.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Entidad, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la Entidad.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración Central.
- Realizar oportunamente los trámites necesarios, para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal de la Entidad.
- Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
- Controlar al personal que labora en la Entidad, por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos.
- Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas.
- Participar cuando así se requiera en las investigaciones administrativas.
- Orientar al personal que labora en la Entidad sobre las prestaciones a las que tienen derecho, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Entidad se requiera.
- Mantener las actividades del área con niveles óptimos de eficiencia, con base en los indicadores de los



procesos.

- Recibir y gestionar solicitudes de prestaciones diversas (anteojos, artículos ortopédicos y auditivos, clave de CURP, guardería, juguetes, SAR, pago de marcha, etc.) así como de aplicación de exámenes para los cursos de plazas vacantes y de primer ingreso a la UNAM.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Notificar los cambios a las funciones y actividades al Secretario Administrativo, con el fin de que se actualicen los documentos correspondientes a los procesos.
- Promover el conocimiento y utilización de la documentación del área.
- Revisar los cambios a la documentación que proponga el personal a su cargo.
- Identificar las necesidades percibidas de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.
- Colaborar con la actividad de los auditores externos en referencia al Sistema de Gestión de la Calidad, proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para genera las acciones de prevención, corrección y mejora.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Asegurar que el personal de su área acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el adecuado manejo y control de los recursos financieros, así como en la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de actividades determinando objetivos, metas y acciones específicas.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad determinando objetivos, metas y acciones específicas de cada una de las unidades responsables.
- Someter el anteproyecto de presupuesto a la revisión del Secretario Administrativo para su posterior entrega al titular de la Entidad.
- Vigilar el adecuado registro del ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a la Entidad.
- Coordinar el registro del ejercicio de las partidas a cargo directo de la Entidad dadas las asignaciones y el calendario de pagos aprobado por las dependencias centralizadoras.
- Formular mensualmente el estado de asignaciones, compromisos y saldos en partidas a cargo de la Entidad.
- Confrontar los registros de la Entidad contra los estados mensuales sobre el ejercicio, emitidos por el Patronato Universitario a efecto de detectar los movimientos sujetos a conciliación.
- Realizar de manera oportuna ante la Dirección General de Control e Informática conciliaciones del avance del ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios y gastos a reserva de comprobar.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de adecuación al presupuesto de la Entidad conforme al procedimiento institucional establecido por la Dirección General de Presupuesto.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al manejo del fondo fijo y la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Presentar y dar seguimiento a las formas administrativas que se ingresen para el trámite de pago ante las Unidades de Proceso Administrativo.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Notificar los cambios a las funciones y actividades al Secretario Administrativo con el fin de que se actualicen los documentos correspondientes a los procesos.
- Promover el conocimiento y consulta de la documentación del área.
- Revisar los cambios a la documentación que proponga el personal a su cargo.
- Considerar las necesidades de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la integración del anteproyecto de presupuesto.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.
- Colabora con la actividad de los auditores externo proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Atender en tiempo las acciones de prevención corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.
- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Asegurar que el personal de su área acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Administrativa en la adquisición y suministro oportuno de los materiales y bienes patrimoniales requeridos por la Entidad, así como en el control de inventarios y almacén.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- Organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades.
- Elaborar un catálogo de proveedores, para el caso de compras directas, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamientos de los proveedores de bienes y servicios en el mercado.
- Supervisar y controlar los mecanismos de protección, conservación y manejo adecuado de los bienes y suministros bajo su resguardo.
- Proporcionar en tiempo, cantidad y calidad los materiales y útiles de trabajo que se requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Supervisar que la operación de los sistemas de control activo fijo y de almacén se apeguen a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación o permuta de los bienes inventariables de la Entidad.
- Vigilar el adecuado control de los bienes inventariables al servicio de la Entidad o Dependencia cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Dirección General del Patrimonio.
- Acordar e informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en el área.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones por la Dirección General de Proveduría.
- Mantener las actividades del área con niveles óptimos de eficacia, con base en los indicadores de los procesos.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Identificar las necesidades percibidas de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Colaborar con la actividad de los auditores externos proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección y mejora.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Asegurar que el personal de su área acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.
- Elaborar el Informe Mensual de Actividades del Departamento.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el adecuado manejo y control de los servicios generales que requiera la Entidad, así como la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia y transporte requeridos por las distintas áreas de la Entidad, así como la entrega de correspondencia interna y externa.
- Vigilar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implementar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita.
- Fiscalizar que los trabajos realizados por empresas contratadas y por el personal de la Dirección General de Obras y Conservación cumplan con la normatividad establecida de acuerdo a los reglamentos de construcción, remodelación, instalaciones eléctricas, de gas e hidráulicas según sea el caso.
- Controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, definiendo prioridades de atención para ser realizados por el personal a su cargo o solicitarlo a la Dirección General de Obras y Conservación.
- Coordinar y Vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleve a cabo de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Entidad cuidando la correcta aplicación de la suficiencia presupuestal.
- Planear y asignar las zonas físicas que el personal de intendencia y vigilancia tendrá bajo su responsabilidad, verificando que se cumpla cabalmente con la limpieza y seguridad en todas las áreas de la Entidad.
- Coordinar, revisar y supervisar los informes de actividades del personal a su cargo y los planes de trabajo.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adoptados contra incendios, robos y daños biológicos.
- Determinar las especificaciones de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en las áreas a su cargo, solicitando el abastecimiento al área correspondiente.
- Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera
- Mantener las actividades del área con niveles óptimos de eficacia, con base en los indicadores de los procesos
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Notificar los cambios a las funciones y actividades al Secretario Administrativo con el fin de que se actualicen los documentos correspondientes a los procesos.



- Promover el conocimiento y utilización de la documentación del área.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Notificar los cambios a las funciones y actividades al Secretario Administrativo con el fin de que se actualicen los documentos correspondientes a los procesos.
- Promover el conocimiento y utilización de la documentación del área.
- Revisar los cambios a la documentación que proponga el personal a su cargo.
- Identificar las necesidades percibidas de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.
- Colaborar con la actividad de los auditores proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Asegurar que el personal a su cargo acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



DIRECTORIO

Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cto. Mario de la Cueva
Ciudad Universitaria
04510 México, D. F.
Conmutador: 56 22 74 74

Dirección
Tels. 56 06 10 86/56 22 74 56
Fax 55 50 41 83
Conm. Ext. 1708

Secretaría Académica
Tels. 56 65 24 36/56 22 74 57
Fax 56 65 33 44
Conm. Ext. 1710

Departamento de Planeación y Relaciones Institucionales
Tel. 56 65 24 44
Conm. Ext. 1727

Departamento de Extensión Académica y Proyectos Editoriales
Tel. 56 65 23 42
Conm. Ext. 1721

Departamento de Biblioteca
Tel. 56 65 25 84/56 22 74 75
Conm. Ext. 1715

Departamento de Investigación Empírica
Tels. 54 24 28 73/56 24 91 35

Departamento de Documentación de Legislación y Jurisprudencia
Tels. 56 65 24 51/56 22 74 66
Conm. Ext. 1717

Departamento de Difusión, Distribución y Fomento Editorial
Tel. 56 65 34 42
Conm. Ext. 1704
Librería Ext. 1730

Departamento de Publicaciones
Tels. 56 65 19 11/56 22 74 62
Conm. 1702

Departamento de Cómputo
Tels. 56 65 34 26/56 22 74 74
Conm. 1725

Vigencia: Enero de 2008



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Administrativa

Tels. 56 65 22 01/56 22 74 59

Conm 1700

Fax 56 65 21 93

Departamento de Personal

Tel. 56 22 74 65

Conm. 1722

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Tel. 56 22 74 60

Conm. 1723

Departamento de Bienes y Suministros

Tel. 56 22 74 81

Conm. 1738

Departamento de Servicios Generales

Tel. 56 22 74 72

Conm. 1734



GLOSARIO DEL MANUAL

ACCIÓN

División mínima del trabajo administrativo.

ACUERDO

Disposición u orden dictada por un supervisor en forma verbal o escrita, para la ejecución de un acto administrativo.

ACTIVIDAD

Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.

ADMINISTRACIÓN

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

ANÁLISIS

Examen amplio de los bienes hechos complejo para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Estudio por cada ramo presupuestario que envía cada dependencia a la Dirección General de Presupuesto Universitario, para su evaluación, y sirve de base para formular el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.

ASESORÍA

Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

ASESORIA TÉCNICA

Suministrar información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

AUDITORÍA

Técnica que tiene por objeto la comprobación, modificación y evaluación de actividades, mediante la investigación u observación de hechos y registros. Frecuentemente va acompañada de un adjetivo o de una frase descriptiva que indica el propósito y tipo de auditoría.

AUTOMATIZACIÓN

Proceso de sustitución del trabajo humano por mecanismos, máquinas y sistemas automáticos que son regulados sin la intervención directa del hombre.

BASES DE COLABORACIÓN

Es la conjunción de acciones y recursos entre dependencias universitarias, para la realización de proyectos y programas conjuntos.

CAPACITACIÓN

Actividad de enseñanza- aprendizaje, que tiene como propósito fundamental ayudar a los miembros de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes por medio de los cuales



esa organización lleva a cabo sus objetivos.

COLOQUIO

Género informativo en el que varias personas mantienen un diálogo sobre un tema bajo la dirección de un coordinador.

ENTIDAD

Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.

OBJETIVO

Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.

PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.