



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS**

**Julio 2022**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría Académica	14
Departamento de Posgrado	17
Departamento de Biblioteca Jorge Carpizo	19
Sección Académica Biblioteca Banco de Datos	21
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico	22
Secretaría Técnica	24
Departamento de Distribución y Fomento Editorial	27
Sección Académica de Tienda Virtual	29
Departamento de Biblioteca Jurídica Virtual	31
Departamento de Publicaciones	33
Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro	35
Sección Académica Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro	36
Coordinación de Divulgación y Eventos	37
Departamento de Eventos	39
Coordinación de Desarrollo Tecnológico	41
Sección Académica de Desarrollo	42
Sección Académica de Diseño	44
Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación	45
Sección Académica del Observatorio del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	47
Departamento de Planeación	48
Secretaría Administrativa	50



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

Departamento de Personal (Honorarios y Servicios Profesionales)	53
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	56
Departamento de Bienes y Suministros	58
Departamento de Servicios Generales	60
Departamento Convenios y Proyectos Académicos	62
Directorio	64
Glosario	65



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

### **Introducción**

En cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Instituto de Investigaciones Jurídicas suscribe el presente Manual de Organización y lo pone a disposición del personal adscrito y a las autoridades universitarias, con el fin de presentar información útil, oportuna y relevante vinculada a los objetivos y funciones de las áreas que integran esta entidad académica.

Este Manual está conformado por el marco normativo, antecedentes, atribuciones, estructura orgánica autorizada por la Dirección General de Presupuesto, organigrama, objetivos y funciones, a fin de localizar y contactar a los miembros que conforman la estructura, asimismo contiene un glosario en el que se definen términos técnicos. Este documento constituye una referencia de apoyo e información para quien requiera conocer la organización y su interacción.

Este Manual se actualiza de acuerdo con las modificaciones jurídicas y/o administrativas que incidan directamente en las atribuciones y funciones de esta entidad académica, y cuando se modifique la estructura o nomenclatura.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Marco Normativo

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

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública  
D.O.F. 23 de enero de 1942

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
9 de mayo de 2016

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno  
H.C.U. 13 de marzo de 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario  
H.C.U. 28 de octubre de 1949

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

Reglamento Interior del Patronato Universitario  
H.C.U. 10 de marzo de 1976

Reglamento de Planeación de la UNAM  
H.C.U. 30 de marzo de 2017

Reglamento Interno del Consejo Técnico de Humanidades  
H.C.U. 12 de enero de 2015

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM  
H.C.U. 29 de septiembre de 2006

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H.C.U. 6 de marzo de 2010

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM  
H.C.U. 9 de diciembre de 2011

Reglamento de Comité Editorial Colegio de Investigadores  
4 de febrero de 2011

Reglamento de la Comisión Especial de Equidad de Género del Consejo Universitario de la UNAM  
Comisión de Legislación Universitaria  
4 de febrero de 2011

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales para la UNAM  
H.C.U. 26 de junio de 2013

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



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

H.C.U. 28 de junio de 1974

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U 29 de mayo de 1985

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 Posgrado Consejo de Estudios de Posgrado

24 de agosto de 2007

Marco Institucional de Docencia

Comisión de Trabajo Académico del Consejo Universitario

30 de septiembre de 2003

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Antecedentes

1940, Mayo	El Dr. Felipe Sánchez Román fundó oficialmente el Instituto de Derecho Comparado, permaneciendo como una dependencia de la Escuela Nacional de Jurisprudencia.
1941	Durante este año, el Instituto se alojó en un pequeño despacho en las calles de Artículo 123, número 22, tercer piso. En este periodo fue dirigido por varios directores: Dr. Raúl Carranca y Trujillo, Dr. Mario de la Cueva, Dr. Antonio Martínez Báez; fue el Lic. Agustín García López quien dirigió el Instituto hasta el año de 1956.
1945, Marzo	Con la aprobación de la Reforma Universitaria, el Director de la Escuela Nacional de Jurisprudencia, el Lic. Virgilio Domínguez, ordenó que el Instituto de Derecho Comparado se alojara en el edificio anexo a la Escuela Nacional de Jurisprudencia.
1948, Diciembre	El presupuesto del Instituto se desligó de la Escuela Nacional de Jurisprudencia.
1956-1966	En este decenio, el Instituto tuvo como directores a: Lic. Francisco Javier Elola Fernández, Dr. Roberto L. Mantilla Molina, Lic. César Sepúlveda, Dr. Roberto Molina Pasquel y Dr. Héctor Fix-Zamudio.
1967, Diciembre	El Consejo Universitario, en sesión extraordinaria, aprobó la propuesta del Rector Javier Barros Sierra, sobre el reordenamiento a los institutos de investigación. El Instituto modificó su denominación, dejando de ser el Instituto de Derecho Comparado para convertirse en Instituto de Investigaciones Jurídicas. Este cambio modificó su organización interna.
1971	Durante la Dirección del Dr. Héctor Fix Zamudio, se realizó el diseño gráfico del emblema del Instituto por el artista Raúl Alexander Ruiz.
1972, Octubre	Se designó al Dr. Héctor Fix Zamudio para un segundo periodo de Dirección del Instituto, que concluyó el 23 de octubre de 1978.
1976	El Instituto amplió su presencia en la Torre de Humanidades, ocupando el cuarto y quinto pisos, así como la mitad del décimo tercer nivel.
1978-1984	Se designó como Director del Instituto al Dr. Jorge Carpizo y en el año de 1984 se designó al Lic. Jorge Madrazo como director del Instituto.
1985, Julio	El Rector Dr. Jorge Carpizo dio a conocer el Programa Académico de la UNAM, en el que informó la creación de un conjunto de edificios que alojarían a los Institutos de Investigación.
1986, Julio	El Instituto dejó las instalaciones de la Torre de Humanidades para trasladarse a la Ciudad de la Investigación en Humanidades, sede actual.
1990, Julio	Asumió la dirección el Dr. José Luis Soberanes Fernández.
1996	Se iniciaron trabajos de construcción y remodelación de un piso más en el ala norte del edificio del Instituto.
1998	El Dr. Diego Valadés asume la dirección del Instituto.
2003	En el IIJ se crean 11 Áreas de Investigación y un núcleo de investigación para el ejercicio de las labores académicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- 2005 Se creó el área de Investigación Aplicada y Opinión, en sustitución de la Unidad de Investigación Empírica.
- 2006-2014 Se designó como Director al Dr. Héctor Fix-Fierro. Durante su gestión se formalizaron 12 líneas de investigación en donde participan más de 40 investigadores; en el año 2010 se ratificó para un segundo periodo.
- 2014-2018 El Dr. Pedro Salazar Ugarte fue designado por la Junta de Gobierno como titular del Instituto para el periodo 2014-2018. Se emprendió la reorganización académica y la revisión de las áreas para el fortalecimiento de las líneas de investigación. Se presentó el proyecto académico y los planes de creación en Tijuana, Baja California, de la Estación Noroeste de Investigación y Docencia (ENID). En este periodo se adecuaron y mejoraron las instalaciones del Instituto a las nuevas necesidades de trabajo, por lo que diversas áreas cambiaron y se optimizaron sus espacios.
- 2018, Septiembre Fue reelegido el Dr. Pedro Salazar Ugarte para dirigir el Instituto por un segundo periodo.
- 2019 Se consolidó el trabajo académico de la Estación Noreste de Investigación y Docencia en Tijuana Baja California. Se fortaleció la agenda académica y la formación de las y los futuros doctores en estudios de frontera, ya que se abrió la convocatoria 2020-2 para ingresar al doctorado en derecho en la ENID.
- 2020 Año atípico derivado de la contingencia sanitaria por la Covid-19, en la que el Instituto fortaleció sus capacidades institucionales para continuar de manera virtual sus actividades sustantivas. Cuando fue necesario, atendió presencialmente los trámites, procesos y gestiones administrativas.
- 2020, Octubre Desde el mes de octubre, las instalaciones e infraestructura se prepararon para el regreso seguro, derivado del compromiso y esfuerzo de la Secretaría Administrativa -personal de confianza y funcionarios- que además de sus responsabilidades, atendieron de manera extraordinaria lo necesario para hacer estas adecuaciones en poco tiempo. Esta Secretaría elaboró la propuesta del "Protocolo para el Regreso a las Actividades Presenciales Universitarias en el Marco de la Pandemia por COVID-19", aprobado por el Comité de Seguimiento UNAM y avalado por la Comisión Local de Seguridad del Instituto.
- 2021 El Instituto, desde la Administración, preparó un regreso paulatino, ordenado y seguro a las instalaciones, lo cual conllevó a la adecuación de espacios para trabajar con las medidas requeridas para atender la pandemia persistente.
- 2022 La comunidad académica y personal administrativo de base y confianza regresó al ejercicio de sus funciones en las Instalaciones con las medidas y aforos sugeridos por las autoridades. El volumen de eventos académicos comenzó a repuntar, apoyándose en formatos híbridos que permiten aforos controlados, pero al mismo tiempo de mayor alcance. El Instituto se fortalece como un bastión del conocimiento jurídico, que extrae y consolida una tradición académica, y que surge del contexto pandémico con diversos aprendizajes que han hecho posible reforzar sus actividades sustantivas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Atribuciones

- I Realizar investigación jurídica enfocada prioritariamente a la solución de problemas nacionales.
- II Aportar información científica sobre las distintas disciplinas jurídicas.
- III Contribuir con una Investigación Jurídica de alto nivel y bajo el principio de libertad de investigación, enfocada prioritariamente a la solución de problemas nacionales e internacionales.
- IV Favorecer la formación de investigadores y técnicos académicos.
- V Prestar apoyo a las actividades docentes y de investigación en la UNAM y en otras instituciones del país y del extranjero.
- VI Divulgar la cultura jurídica a través de congresos y conferencias, nacionales e internacionales y mediante eventos y cursos de Extensión Académica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Estructura Orgánica

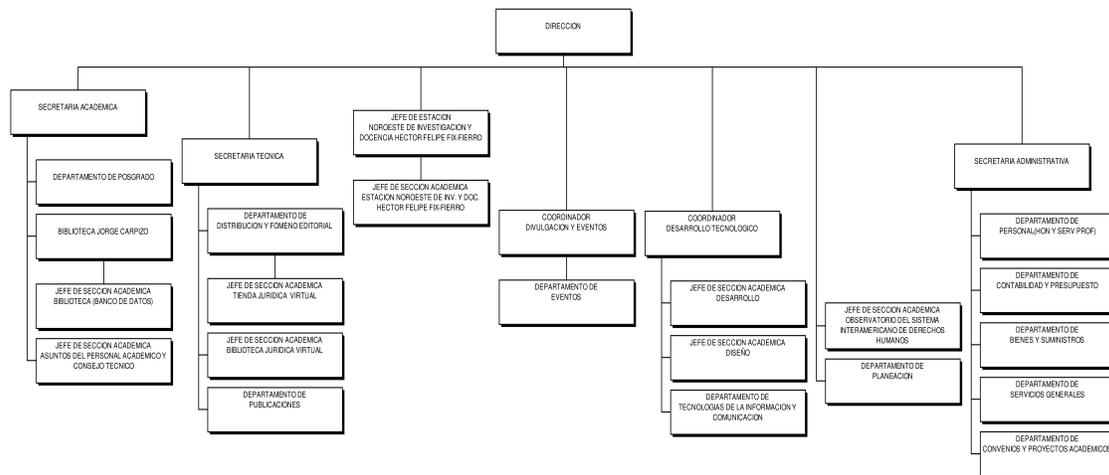
- 00 Dirección
  - 00 01 Secretaría Académica
    - 00 01 01 Departamento de Posgrado
    - 00 01 02 Departamento de Biblioteca Jorge Carpizo
      - 00 01 02 01 Sección Académica Biblioteca Banco de Datos
      - 00 01 03 Sección Académica de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico
    - 00 02 Secretaría Técnica
      - 00 02 01 Departamento de Distribución y Fomento Editorial
        - 00 02 01 01 Sección Académica de Tienda Virtual
        - 00 02 02 Departamento de Biblioteca Jurídica Virtual
        - 00 02 03 Departamento de Publicaciones
      - 00 03 Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro
        - 00 03 01 Sección Académica Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro
    - 00 04 Coordinación de Divulgación y Eventos
      - 00 04 01 Departamento de Eventos
    - 00 05 Coordinación de Desarrollo Tecnológico
      - 00 05 01 Sección Académica de Desarrollo
      - 00 05 02 Sección Académica de Diseño
      - 00 05 03 Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación
    - 00 06 Sección Académica del Observatorio del Sistema Interamericano de Derechos Humanos
    - 00 07 Departamento de Planeación
    - 00 08 Secretaría Administrativa
      - 00 08 01 Departamento de Personal (Honorarios y Servicios Profesionales)
      - 00 08 02 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
      - 00 08 03 Departamento de Bienes y Suministros
      - 00 08 04 Departamento de Servicios Generales
      - 00 08 05 Departamento Convenios y Proyectos Académicos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

## Organigrama



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS  
ORGANIGRAMA  
REFERENCIA 217.01 D.E.A.  
MAYO 2022.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

#### Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas encaminadas a la Investigación Jurídica de acuerdo con la Normatividad de la Universidad Nacional Autónoma de México, enfocada prioritariamente a la solución de los problemas nacionales. Así como contribuir a la formación de las personas investigadoras y técnicas, además de establecer puentes con organismos nacionales e internacionales.

#### Funciones

- Representar al Instituto de Investigaciones Jurídicas ante las autoridades universitarias, instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Proponer al Rector la designación de la persona titular de la Secretaría Académica y vigilar las labores de ésta.
- Proponer ante el Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la UNAM a la persona candidata a ocupar el cargo de titular de la Secretaría Administrativa, vigilar y coordinar sus labores.
- Designar y, en su caso, sustituir previo informe justificado a la persona titular de la Estación Noroeste de Investigación y Docencia “Héctor Felipe Fix-Fierro”
- Emitir los planes y proyectos de trabajo del Instituto.
- Convocar y presidir el Consejo Interno, así como el Claustro Académico.
- Proponer al Consejo Técnico de Humanidades, para su aprobación; al Consejo Interno, para su opinión, y al Claustro del Personal Académico, para su conocimiento el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer el proyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo para su opinión al Consejo Interno.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de su competencia.
- Vigilar 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.
- Administrar el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Vigilar que dentro del Instituto se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz dictando, en su caso, las medidas procedentes.
- Rendir el informe anual y la evaluación del trabajo del Instituto ante el Personal Académico y administrativo de la dependencia.
- Presentar al Consejo Interno, para su evaluación y opinión, los informes anuales de actividades de cada uno de los miembros del Personal Académico, de las áreas de investigación y de los núcleos de investigación interdisciplinaria.
- Designar y revocar libremente a los ocupantes de puestos administrativos y académico-administrativos del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Auxiliar a la Dirección en la coordinación y ejecución de los asuntos relacionados con el personal académico, instrumentando las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción para vigilar las actividades académicas que se generen en el Instituto. Ser el canal de comunicación entre la persona titular de la Dirección, las personas académicas y los órganos auxiliares del titular del Instituto.

#### Funciones

- Participar en la planeación, organización, control y seguimiento de las actividades académicas del instituto.
- Proponer a la persona titular de la Dirección los cursos de acción encaminados a la promoción y difusión de los actos académicos del instituto.
- Acordar con la persona titular de la Dirección las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Analizar los mecanismos óptimos que permitan agilizar y mejorar los objetivos establecidos en el plan y programa de trabajo del año.
- Analizar los mecanismos óptimos que permitan agilizar y mejorar los objetivos establecidos en plan y programa de trabajo del año.
- Emitir Anualmente el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.
- Emitir anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Dirección el grado de avance de las tareas encomendadas a la Secretaría.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno y del Claustro del Personal Académico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Organizar los grupos de trabajo para la investigación jurídica, de común acuerdo con la persona titular de la Dirección.
- Aprobar o rechazar los proyectos de investigación con base en los objetivos establecidos por la Dirección del Instituto.
- Aprobar o rechazar los programas de actividades académicas a impartir por los investigadores en períodos sabáticos.
- Participar en la adecuación de mecanismos de evaluación académica de común acuerdo con la persona titular de la Dirección.
- 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.
- Planear, organizar, y coordinar el Servicio Social y el programa de becarios del instituto.
- Ejecutar las actividades académicas conforme a los programas aprobados por los Consejos Internos y Técnicos de Humanidades.
- Vigilar los sistemas de evaluación de los trabajos de investigación que realiza el instituto.
- Coordinar la 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.
- Emitir el Informe Mensual de Actividades de la Secretaría.
- Mantener contacto permanente con los representantes de los centros de investigación y docencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Atender a los organismos públicos y privados que tienen relación directa con el Instituto.
- Atender los asuntos de orden general que sean encomendados por la persona titular de la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Posgrado

#### Objetivo

Formar profesionistas y académicos del más alto nivel en el campo del derecho y la ciencia jurídica con una perspectiva multidisciplinaria, que contribuya en la investigación y desarrollo del Instituto de Investigaciones Jurídicas, mediante la generación de conocimiento de frontera, con impacto en el pensamiento jurídico nacional.

#### Funciones

- Emitir y mantener actualizado el Reglamento del Doctorado por Investigación del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Coordinar se efectuó el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos ante la Unidad de Administración del Posgrado.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa de Posgrado, tanto para la vinculación nacional y extranjera, la movilidad estudiantil, el fortalecimiento del sistema de tutoría, incremento de la eficiencia terminal y fortalecimiento de la infraestructura.
- Solicitar ante el Comité Académico del Programa de Posgrado en Derecho la incorporación de tutores externos para la elaboración de investigaciones doctorales.
- Solicitar y entregar el apoyo económico ante la Coordinación 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 y administrar becas ante la Coordinación General de Estudios de Posgrado y el CONACYT para la realización de las investigaciones doctorales de los alumnos que lo soliciten.
- Expedir las evaluaciones ante la Coordinación General de Estudios de Posgrado para los historiales académicos.
- Solicitar y coordinar examen de candidatura a grado, el examen de grado y la obtención del pergamino, ante la Coordinación General de Estudios de Posgrado.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Coordinar los comités de tutoría de cada uno de los alumnos.
- Generar semanalmente un seminario de discusión con la participación de los estudiantes del doctorado.
- Emitir informes tanto para la Dirección de este Instituto, como para la renovación del padrón de excelencia ante el CONACYT.
- Administrar y mantener actualizada la página Web del doctorado dentro de la página del Instituto.
- Coordinar, vigilar y evaluar al personal académico y/o administrativo asignado al departamento de Posgrado y verificar la ejecución de las tareas asignadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Biblioteca Jorge Carpizo

#### Objetivo

Fortalecer y consolidar los servicios de información de apoyo a las labores de investigación, docencia y difusión del conocimiento jurídico del Instituto de Investigaciones Jurídicas, de otras dependencias de la UNAM y otras instituciones educativas, tanto públicas como privadas.

#### Funciones

- Planear las actividades de la Biblioteca, para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la misma, conforme las directrices y líneas de acción establecidas en el Plan de Trabajo de la Dirección del Instituto y de la Universidad.
- Controlar que las actividades desarrolladas en la Biblioteca del Instituto se lleven a cabo eficaz y eficientemente de acuerdo con los planes y programas autorizados, en estricto apego del Reglamento General de Bibliotecas del Instituto de Investigaciones Jurídicas y demás normas, políticas y procedimientos internos y externos.
- Difundir los servicios que proporciona la Biblioteca, mencionando los medios y mecanismos que se tienen establecidos para la consulta, localización, préstamo y resguardo de libros, obras, mapas y publicaciones que se tienen disponibles.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la Biblioteca a su cargo y para la prestación de servicios de apoyo a la comunidad.
- Controlar que el sistema informático se mantenga actualizado con la información ordenada y clasificada como mejor corresponda sobre el acervo bibliográfico existente y sobre las adquisiciones recientes.
- Organizar y presentar a consideración de la Secretaría Académica, el plan anual de actividades, para el establecimiento de objetivos y metas a lograr para optimizar los servicios de la Biblioteca en General.
- Planear la adquisición por compra directa, canje y donación de bibliografía requerida para actualizar el acervo de la Biblioteca y el material documental.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Resolver con la Secretaría Académica las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de información.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos de trabajo establecidas por la Dirección General de Bibliotecas.
- Emitir informes relativos a las actividades realizadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Sección Académica Biblioteca Banco de Datos

#### Objetivo

Coordinar la planeación, desarrollo e implementación de los planes y programas a desarrollar conforme a la normatividad aplicable, en conjunto con la persona titular del Departamento de la Biblioteca “Dr. Jorge Carpizo”.

#### Funciones

- Coordinar al personal académico, técnico y/o administrativo involucrado en los programas de tipo académico, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídicos respecto a su grado de cumplimiento.
- Vigilar y evaluar al personal académico, técnico y/o administrativo, involucrado en las actividades de procesos técnicos.
- Recopilar y sistematizar información de las actividades que realiza la Biblioteca para el informe de la Dirección del Instituto.
- Inspeccionar el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos y de control que se apliquen en los procesos técnicos.
- Orientar y capacitar al personal académico, técnico y/o administrativo de base adscrito a la biblioteca, respecto al desarrollo de sus actividades.
- Inspeccionar el óptimo funcionamiento de los sistemas ALEPH y QUNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Sección Académica de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico

#### Objetivo

Planear, coordinar, controlar, reportar y evaluar de manera efectiva y conjunta con el titular de la Secretaría Académica, todas aquellas actividades de tipo académico-administrativas del Instituto IJ relacionadas con órganos evaluadores de la UNAM, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

#### Funciones

- Coordinar la gestión de los asuntos académicos ante la Coordinación de Humanidades, la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, y con otras instancias necesarias para su oportuna atención.
- Hacer del conocimiento a las áreas correspondiente de los acuerdos del Consejo Interno relacionados con los procesos administrativos, licencias, comisiones, visitantes y otro tipo de solicitudes presentadas por becarios y el personal académico del Instituto, que sean de la competencia del Consejo Interno y la Secretaría Académica.
- Colaborar en la elaboración o modificación de reglamentos y procedimientos, propuestas de modificación o creación de planes y programas de la Entidad.
- Preparar la revisión y redacción final de dictámenes y recomendaciones de las comisiones y subcomisiones auxiliares del Consejo Interno, cuando se requiera.
- Identificar, analizar y proponer convocatorias, concursos y/o premios -nacionales e internacionales- en los que el personal académico, a través de la investigación comparativa e interdisciplinaria, generen recursos extraordinarios para el logro de los objetivos del Instituto.
- Vigilar que se difunda a la comunidad académica del Instituto la información acerca de los programas y convocatorias aplicables vigentes.
- Controlar, en conjunto con la Secretaría Académica el cumplimiento de políticas, programas, procedimientos, criterios, lineamientos e instrucciones establecidas en las reglas de operación la normatividad de convocatorias, concursos y/o premios en los cuales participe el personal académico del Instituto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Vigilar el funcionamiento de los flujos de información relativa a la gestión de los proyectos, tanto con las áreas internas de la Universidad, así como con los responsables de los fondos autorizados para las actividades académicas.
- Dirigir la elaboración de reportes estadísticos e informativos relacionados con los proyectos vigentes, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Asesorar a los responsables académicos de los proyectos en la gestión de nuevas solicitudes de proyectos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Secretaría Técnica

#### Objetivo

Brindar apoyo a la persona titular de la Dirección en la coordinación de los departamentos de Publicaciones, Distribución y Fomento Editorial, así como la Biblioteca Jurídica Virtual. Establecer las políticas editoriales del Instituto, así como vigilar su cumplimiento.

Participar en la Comisión Editorial y la Subcomisión Editorial respecto a la toma de decisiones. Difundir, distribuir y fomentar la difusión de los libros editados por el Instituto en sus versiones impresas y electrónicas.

#### Funciones

- Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Trabajo de los departamentos y áreas que conforman la Secretaría Técnica e informar a la persona titular de la Dirección y a la persona titular de la Secretaría Académica sobre su cumplimiento, conforme a los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Instituto.
- Colaborar en la planeación y coordinación del proceso de publicaciones.
- Planear y coordinar las actividades de promoción de las publicaciones del Instituto.
- Contribuir con la Dirección y la Secretaría Académica en lo relacionado con los servicios técnicos especializados que proporcionan a la comunidad del Instituto las áreas que integran la Secretaría Técnica.
- Dirigir y controlar los trabajos de los departamentos a su cargo para determinar los bienes y servicios que requieran para la integración del anteproyecto de Presupuesto.
- Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de las políticas establecidas en la Universidad en las áreas de su competencia.
- Diseñar los procedimientos que permitan una mejora constante del funcionamiento de los departamentos que integran la Secretaría Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Coordinar y administrar los trabajos contratados con proveedores o prestadores de servicios relacionados con las áreas a su cargo.
- Coordinar y organizar los trabajos relacionados con la Comisión Editorial la Subcomisión Editorial del Instituto.
- Coordinar y controlar los trabajos de la Biblioteca Jurídica Virtual.
- Coordinar y controlar los trabajos de la Tienda Jurídica Virtual.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de la Librería “Beatriz Bernal”.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de la Librería Migrante.
- Coordinar la capacitación y actualización del personal técnico-académico de los departamentos adscritos a la Secretaría Técnica.
- Determinar, con acuerdo de la Dirección, la política de distribución, venta y donación de obras.
- Organizar y coordinar, con acuerdo de la Dirección, ferias de libro.
- Fomentar la presencia de los libros del Instituto en las librerías privadas, en las librerías de universidades públicas y privadas, así como en las bibliotecas jurídicas del país.
- Organizar y vigilar la participación del Departamento de Distribución en presentaciones de libros.
- Establecer y vigilar, junto con el Comité de Biblioteca Jurídica Virtual, los criterios de incorporación de obras a la Biblioteca Jurídica Virtual.
- Revisar y actualizar las bases de datos y sistemas de recuperación de la información.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o la Secretaría Académica, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Distribución y Fomento Editorial

#### Objetivo

Colaborar en la promoción y difusión de las publicaciones desarrolladas por el personal académico, además de distribuir y comercializar su producción editorial, contribuyendo con las actividades de investigación y docencia del Instituto, a la comunidad jurídica nacional e internacional, mediante la adquisición, organización y conservación del acervo biblio-hemerográfico.

#### Funciones

- Coordinar la participación del personal académico en los procesos y actividades vinculados a la comercialización del material editorial elaborado por el Instituto.
- Coordinar al personal y los planes de trabajo de los procedimientos establecidos para la distribución de la producción editorial del Instituto.
- Dirigir y revisar los informes vinculados a la difusión, promoción y comercialización de las publicaciones elaboradas por el personal académico del Instituto.
- Atender a los investigadores del Instituto respecto a la difusión y fomento de lectura de las investigaciones publicadas por el Instituto y en coedición con otros sellos editoriales.
- Registrar en el sistema de control los datos de cada uno de los títulos que se reciba (ISBN, cantidad de ejemplares, precio, etcétera).
- Establecer el precio de venta al público de los títulos, considerando los costos de edición, producción y el tiraje que se imprimirá.
- Poner a disposición del público en general los libros editados por el Instituto a través de la Librería Beatriz Bernal, Librería Migrante Beatriz Bernal y la Tienda Virtual Jurídicas.
- Coordinar la venta de ejemplares en las presentaciones, diplomados, congresos y cualquier otro evento que organice el Instituto dentro o fuera de sus instalaciones.
- Atender y dar seguimiento a las ventas locales y foráneas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Integrar al almacén y al registro de inventario las publicaciones devueltas por el consignatario.
- Preparar conciliaciones con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial sobre la venta de libros.
- Controlar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto las ventas realizadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Sección Académica de Tienda Virtual

#### Objetivo

Coordinar la distribución y venta de las publicaciones (impresas y digitales) mediante la plataforma electrónica “Tienda Virtual Jurídicas (TVJ)”, y dirigir su entrega mediante la mensajería establecida. Asimismo, colabora en la distribución de dichas publicaciones participando en ferias de libros nacionales e internacionales realizadas en México. Además de captar los pagos de inscripciones de las actividades académicas gestionadas por el Departamento de Extensión Académica.

#### Funciones

- Difundir y comercializar dentro y fuera del territorio nacional la producción editorial de las publicaciones del Instituto a través de la TVJ.
- Registrar en la base de datos de la TVJ las novedades editoriales para su venta y distribución.
- Asegurar la correcta operación del sistema de control de ventas utilizadas para las ventas físicas en las instalaciones (emisión de tickets, controles de inventarios, cierre del sistema, facturación y conciliaciones).
- Controlar el procedimiento de compra y entrega de los ejemplares a través de la TVJ se realice satisfactoriamente.
- Verificar que la persona almacenista surta correctamente a los usuarios los pedidos de libros vendidos por medio de la TVJ.
- Preparar informes mensuales sobre el control de ventas realizadas de las publicaciones del Instituto a través de la TVJ.
- Coordinar mensualmente las conciliaciones con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de las ventas realizadas sobre las publicaciones del Instituto en la TVJ.
- Participar en las presentaciones de libros del personal académico que se llevan a cabo en el Instituto y Ferias de Libro (difusión y venta al público).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Confirmar con el Departamento de Extensión Académica, la entrega de comprobantes de pago de los talleres, cursos, diplomados y congresos respecto a los registros de inscripción.
- Dar atención y respuesta oportuna a los usuarios de la TVJ.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Biblioteca Jurídica Virtual

#### Objetivo

Difundir y facilitar, mediante la tecnología disponible, el acceso a diversos materiales digitalizados, principalmente las series que constituyen el fondo editorial del Instituto, así como obras de otras editoriales con actividades afines en el repositorio “Biblioteca Jurídica Virtual” (BJV).

#### Funciones

- Desarrollar formatos e-pub, html y xml, para mejorar el acceso a los materiales publicados por el Instituto para incorporarlos a la BJV.
- Revisar nuevas tecnologías para poder expedir libros electrónicos y multimedia (e-books, e-pubs, PDF interactivos).
- Investigar material bibliográfico que pueda incorporarse al portal de Biblioteca Jurídica Virtual.
- Investigar y buscar obras para solicitar la cesión de derechos que permita incorporarlas a la Biblioteca Jurídica Virtual.
- Asignar y distribuir entre el personal del área el material que llega a la Biblioteca Jurídica Virtual.
- Procesar digitalmente las obras e incorporarlas en la plataforma electrónica.
- Administrar la plataforma Open Journal System en que están alojadas las revistas publicadas por el Instituto y por otras instancias.
- Procesar la información para emitir índices y textos en HTML para la incorporación de obras a la Biblioteca Jurídica Virtual.
- Desarrollar formatos de códigos de respuesta rápida (QR) para las publicaciones del Instituto.
- Diseñar elementos gráficos para la página de Biblioteca Jurídica Virtual.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Enlazar a la Biblioteca Jorge Carpizo con la Biblioteca Jurídica Virtual en los procesos de clasificación y catalogación del material incorporado a esta última.
- Coordinar cursos de actualización relacionados con la plataforma de revistas y los procedimientos de tratamiento de libros para la Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto.
- Convocar a instituciones para que incluyan su producción bibliográfica en la BJV y administrar su contenido.
- Coordinar y vigilar los trabajos del personal académico y/o administrativo de la BJV y vigilar el cumplimiento de los criterios editoriales del Instituto.
- Dar atención y respuesta oportuna a los usuarios de la BJV.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Publicaciones

#### Objetivo

Coordinar y vigilar el proceso editorial de las publicaciones que edita o coedita el Instituto, a efecto de difundir las investigaciones jurídicas producto de la labor de investigadores internos y externos. Vigilar los procesos editoriales internos para mantener vigentes las publicaciones del Instituto.

#### Funciones

- Coordinar el proceso editorial de las publicaciones (libros, obras colectivas, publicaciones periódicas y documentos de trabajo) editadas y coeditadas por el Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Vigilar el trabajo editorial efectuado por el personal académico y/o administrativo del Departamento de Publicaciones.
- Efectuar los trámites legales para la obtención de los números de ISBN de los libros y obras colectivas editadas y coeditadas por el Instituto.
- Mantener comunicación constante con los impresores y el resto de los proveedores para garantizar tiempos adecuados de entrega y buena calidad en el producto final.
- Capacitar al personal académico y/o administrativo del departamento respecto a los nuevos procesos de edición, criterios editoriales y nuevas plataformas, así como participar en la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo.
- Coordinar se brinde información a los autores sobre el estatus y publicación de las obras.
- Asignar los libros para su edición y maquetación.
- Coordinar el envío de las publicaciones a imprenta.
- Participar en el intercambio información y material con los coeditores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Revisar y Editar (lectura y corrección orto tipográfica de originales, primeras y segundas pruebas, revisión final y de galeras) libros, obras colectivas y publicaciones periódicas.
- Coordinar la emisión, así como la revisión orto tipográfica y de diseño de los bocetos y versión final de los forros de los libros y publicaciones periódicas editados y coeditados por el Instituto.
- Coordinar, con la Secretaría Administrativa, el proceso de compra de bienes y servicios de impresión y encuadernación, así como la gestión del pago respectivo.
- Turnar los archivos digitales de los materiales de difusión y de las publicaciones editadas por el Instituto para su promoción a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- Emitir archivos en formato PDF de libros, obras colectivas y publicaciones periódicas para la Biblioteca Jurídica Virtual.
- Coordinar e implementar nuevos procesos de edición para lograr tiempos de publicación más breves.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro

#### Objetivo

Investigar los problemas jurídicos y de la realidad social que se presenta en las dinámicas fronterizas, desde un enfoque jurídico plural y con una sólida metodología de investigación. Formar investigadores e impartir docencia en las diversas disciplinas del derecho, propiciar la actualización de los conocimientos jurídicos y multidisciplinarios, con el propósito de atender los problemas nacionales y difundir la cultura jurídica.

#### Funciones

- Coordinar investigación jurídica original, y enfocarla prioritariamente a la solución de los problemas de las dinámicas fronterizas.
- Difundir y divulgar conocimiento científico sobre las distintas disciplinas jurídicas.
- Prestar un servicio bibliotecario, hemerográfico y documental necesario para la región norte del país, a través de su Biblioteca.
- Participar a la formación de académicos y profesionales en las diversas disciplinas del derecho.
- Prestar apoyo a las actividades docentes y de investigación en la UNAM y en otras instituciones del país y del extranjero.
- Promover la vinculación con instituciones educativas públicas y privadas y con otros sectores de la sociedad.
- Editar publicaciones sobre los temas y problemas que serán investigados.
- Aprovechar las nuevas tecnologías para difundir los conocimientos generados.
- Atender las necesidades de litigio y mediación relacionadas con las dinámicas fronterizas a través de la Clínica Jurídica de la Estación Noroeste de Investigación y Docencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Sección Académica Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro

#### Objetivo

Administrar y coordinar los trámites vinculados con el personal académico de la Estación de Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro, previstos en la legislación universitaria vigente.

#### Funciones

- Atender la ejecución de los asuntos de competencia de la Estación Noroeste de Investigación y Docencia “Héctor Felipe Fix-Fierro”, además ser el canal de comunicación entre la persona titular de la Jefatura de la Estación, personal académico, técnico y administrativo.
- Colaborar con la persona titular de la Jefatura de la Estación en la estructuración del plan de trabajo anual, así como del informe de las actividades.
- Contribuir en la atención con el Departamento de Posgrado del Instituto de Investigaciones Jurídicas, Ciudad de México, para dar seguimiento al objetivo general de la ENID “Héctor Felipe Fix-Fierro” relacionado con la formación de investigadores y la impartición de docencia en las diversas disciplinas del derecho.
- Auxiliar a persona titular de la Jefatura de la Estación en desarrollar los diferentes proyectos académicos, entre ellos la Clínica Jurídica, la Biblioteca y la colaboración con los aliados externos a la Estación: Universidad Autónoma de Baja California, Colegio de la Frontera Norte, University of San Diego y la Casa de la Cultura Jurídica de la SCJN, Tijuana entre otros.
- Coordinar la difusión del conocimiento científico sobre las distintas disciplinas jurídicas que se imparten en la Estación.
- Dar seguimiento a las actividades vinculadas a la investigación jurídica, de los problemas fronterizos con enfoque multidisciplinario.
- Desarrollar todas las actividades que le sean requeridas por la persona titular de la Jefatura de la Estación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Coordinación de Divulgación y Eventos

#### Objetivo

Difundir a través de diversos medios, entre la comunidad científica interna y externa, en Instituciones públicas y privadas así con el público en general, las diversas actividades académicas y de educación continua, coordinadas por el personal académico y desarrolladas dentro y fuera del propio Instituto. Asimismo, es responsable de la identidad gráfica del Instituto, del mantenimiento y actualización de la página web y los micro sitios que albergan la información sustantiva de las actividades académicas, asimismo da seguimiento y control de las redes sociales, las cuales sirven de medio de difusión de suma importancia.

#### Funciones

- Programar en conjunto con la Dirección, las actividades a promover que realiza el Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Establecer las estrategias de difusión para definir y controlar la imagen institucional del Instituto en el país y en el extranjero.
- Organizar la sistematización, actualización e implementación de procedimientos de trabajo que optimicen los espacios y recursos materiales en la realización de eventos académicos.
- Planear la difusión tanto “off line” como “on line” de las actividades académicas y de educación continua realizadas dentro y fuera de las instalaciones, coordinadas por el personal académico adscrito al Instituto.
- Dirigir la logística para la realización de eventos en las diversas sedes presenciales y/o virtuales del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Vigilar el uso y mantenimiento de las cabinas ubicadas en diversas sedes para facilitar servicios técnicos y audiovisuales a los eventos celebrados.
- Aprobar la preparación del material gráfico digital de las actividades académicas y de educación continua.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Guiar la administración de las Redes Sociales Institucionales, de proyectos y líneas de investigación, así como de los eventos adscritos al IIJ-UNAM.
- Coordinar con la Dirección de Comunicación Social de la UNAM la realización de entrevistas a las y los investigadores del IIJ-UNAM sobre diversos temas jurídicos de actualidad.
- Verificar la actualización de la publicación de las actividades académicas del Instituto en la Gaceta UNAM, en la página web del Instituto y en los diversos medios de comunicación digital.
- Inspeccionar la emisión de informes, acuerdos, actas y en general todos aquellos documentos relativos a los procesos realizados dentro de la Coordinación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Eventos

#### Objetivo

Atender y Preparar las actividades de coordinación, planeación y diseño de campañas de difusión de diplomados, cursos, proyectos y demás actividades académicas desarrolladas en el Instituto. Además de controlar la difusión de contenido de actividades académicas, actividades de Educación Continua, elaboración de cápsulas de difusión, entrevistas y las publicaciones que se desarrollan en el IIJ-UNAM en diversos medios digitales (redes sociales, página web, e-mailing interno y externo).

#### Funciones

- Planear campañas publicitarias por correos masivos, a través del newsletter para la difusión de Publicaciones, diplomados, cursos y demás actividades del Instituto y campañas especiales temáticas.
- Coordinar la logística para la realización de los eventos, diplomados, cursos y demás actividades del Instituto.
- Diseñar estrategias de difusión y contenidos gráficos para la difusión de los Diplomados y Cursos de educación continua.
- Dirigir la cobertura a eventos en las aulas virtuales de zoom y redes sociales del IIJ.
- Organizar y dar seguimiento a las grabaciones y cobertura de los eventos virtuales.
- Monitorear el impacto de las Redes Sociales (uso de sitios web y aplicaciones de redes sociales, como Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Capacitar y dar acompañamiento a las y los investigadores y equipos, en la logística de transmisiones, grabaciones, cobertura gráfica y traducciones simultáneas de eventos virtuales.
- Revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de incidencias en el desarrollo de las actividades académicas.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Contribuir en el seguimiento hasta su conclusión los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios desarrollados por el Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Coordinación de Desarrollo Tecnológico

#### Objetivo

Desarrollar y efectuar el trabajo de diseño que requiere el Instituto en todas sus áreas, de conformidad con la imagen institucional que requieren todos los elementos gráficos utilizados por el Instituto en la página de Internet para sus actividades académicas, en los microsítios, así como en las publicaciones.

#### Funciones

- Dirigir la investigación de nuevas tecnologías que se pueden incorporar a los sitios y/o sistemas del Instituto.
- Planear en conjunto con la Coordinación de Divulgación y Eventos las diferentes etapas de ciclo de vida de los proyectos digitales de Instituto.
- Evaluar los proyectos asignados de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- Administrar y dar seguimiento hasta su conclusión los asuntos y solicitudes relacionados con los proyectos asignados.
- Vigilar en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación las incidencias que pongan en riesgo los proyectos desarrollados e implementados por la Coordinación de Divulgación y Eventos.
- Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos de operación durante el desarrollo de las actividades y en su caso fiscalizar el manejo de recursos.
- Controlar y asegurar que los sitios y micro sitios, así como los proyectos digitales, cuenten con el rendimiento óptimo y la adecuada escalabilidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Sección Académica de Desarrollo

#### Objetivo

Planear, desarrollar y diagramar procesos web con el fin de Preparar el análisis y la sistematización de actividades requeridas en los proyectos académicos digitales. Asimismo, esta sección académica organiza y coordina la creación de nuevos recursos o herramientas en las plataformas de educación continua. Aunado a lo anterior, desarrolla análisis de las estadísticas de visitas a los sitios web del Instituto, con el fin de documentar y mejorar los procesos. Establece el correcto comportamiento responsivo de los micro sitios y el sitio web del Instituto en los diferentes dispositivos móviles e inspecciona el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos y de control aplicados.

#### Funciones

- Organizar en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, los proyectos académicos digitales asignados.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- Evaluar el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos y de control que se apliquen en el área de adscripción.
- Analizar las estadísticas de los micro sitios y el sitio web del instituto, tomando en consideración número de visitas, tiempos y/o personas conectadas.
- Verificar el apego a los requerimientos técnicos del proyecto y pruebas efectuadas a los flujos principales.
- Controlar el comportamiento responsivo de los micro sitios y el sitio web del Instituto en los diferentes dispositivos móviles.
- Administrar las plataformas desarrolladas en Moodle y atención de dudas referentes a herramientas educativas para actividades de educación continua.
- Planear la capacitación al equipo responsable del proyecto en el manejo de plataformas para carga de contenidos en los sitios web, así como a los responsables de contenidos en los cursos o plataformas educativas desarrollados en Moodle.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Dirigir la preparación de manuales o video tutoriales para reforzar las capacitaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Sección Académica de Diseño

#### Objetivo

Proponer y preparar la propuesta gráfica de los productos web que requieren las actividades académicas del Instituto. Asimismo, controla el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos por la Coordinación, verificando que estén acorde con los productos digitales solicitados por la comunidad académica del Instituto.

#### Funciones

- Planear e implantar los conceptos y elementos gráficos de los proyectos desarrollados.
- Proponer diseños y elementos acorde a las necesidades de los proyectos.
- Coordinar el desarrollo y seguimiento de los proyectos solicitados, en conjunto con la Coordinación de Proyectos de Académicos Digitales.
- Evaluar el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos y de control que se apliquen en el área de adscripción.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, cronograma de elaboración y entrega del producto digital.
- Controlar la estructura del sitio y despliegue de información del producto digital en conformidad a las necesidades del solicitante.
- Cumplir los protocolos y procedimientos establecidos para el desarrollo de productos digitales.
- Administrar y verificar el desarrollo de la conversión de datos en una interfaz gráfica para que el usuario pueda ver e interactuar con la información de forma digital, usando diferentes lenguajes de programación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

### Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Objetivo

Controlar y conservar los servicios de cómputo y apoyo tecnológico (servidores conectividad, impresoras, hardware, software, entre otros) del Instituto de Investigaciones Jurídicas con el fin de mantener la infraestructura tecnológica de la entidad académica actualizada y disponible para sus funciones sustantivas.

#### Funciones

- Desarrollar e implementar programas institucionales necesarios en los procesos académico-administrativo que requiere el Instituto.
- Colaborar en la implementación y control de la automatización de datos de los servicios que presta el Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Controlar el uso adecuado la infraestructura de cómputo y paquetería.
- Dirigir y monitorear los más de 50 servidores virtuales donde se alojan los diferentes servicios que ofrece la Entidad Académica.
- Actualizar el hardware y software en los servidores físicos con discos duros con tecnología de estado sólido.
- Instalar, configurar y pone en marcha los diversos sitios web, administra el Microsoft SharePoint Server, para el manejo de repositorios de documentos, control de versiones y calendario compartido, entre otras.
- Administrar y actualizar los sitios de almacenamiento en la nube.
- Administrar y controlar el equipo y paquetería de sistemas del Instituto de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.
- Fiscalizar y controlar el manejo de información confidencial y oficial de los procesos académico-administrativos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Implementar los respaldos de la infraestructura de servidores físicos, servidores virtuales, información de sitios web, aplicaciones y multimedia.
- Planear la actualización de los equipos cliente Windows y Mac, así como de las aplicaciones diversas instaladas de todas las áreas del Instituto, además de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.
- Coordinar y distribuir las actividades del personal a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

### Sección Académica del Observatorio del Sistema Interamericano de Derechos Humanos

#### Objetivo

Planificar y coordinar las actividades que realiza el Observatorio del Sistema Interamericano de Derechos Humanos (OSIDH), y el desarrollo de los diferentes proyectos académicos relacionados para analizar y difundir las decisiones de la Comisión y Corte Interamericanas de Derechos Humanos, así como impulsar actividades de formación en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (SIDH), propiciando un espacio académico especializado en el mismo.

#### Funciones

- Planear las actividades del Observatorio del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y preparar su Plan de Trabajo Anual.
- Solicitar el presupuesto anual para la realización de las actividades del Observatorio.
- Dirigir y controlar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades del Observatorio, con las diversas áreas del Instituto de Investigaciones Jurídicas, con instancias de la Universidad Nacional Autónoma de México, y con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil: públicas y privadas.
- Coordinar el equipo que integra el Observatorio, así como distribuir la asignación de tareas y supervisión de éstas.
- Establecer comunicación entre los integrantes del OSIDH y con el personal académico, técnico y administrativo del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Auxiliar en el desarrollo de los diferentes proyectos académicos relacionados con el Observatorio.
- Dar seguimiento a las actividades académicas vinculadas a la investigación jurídica relacionada con el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Planeación

#### Objetivo

Dirigir las funciones de planeación y seguimiento a las estrategias del Plan de Trabajo del Instituto, de acuerdo con el Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. Este Departamento, bajo la coordinación de la Dirección, dirige la gestión institucional mediante la sistematización de procesos, elaboración de indicadores y medición de resultados.

#### Funciones

- Participar en la integración el plan de desarrollo de la entidad, así como el programa de trabajo anual, de conformidad con el marco general de la planeación institucional.
- Dar seguimiento a las acciones ejecutadas concernientes a los objetivos y prioridades del plan de desarrollo y del programa de trabajo anual de la entidad o dependencia, respectivamente.
- Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de la Entidad Académica de acuerdo con el programa de trabajo anual y el propio plan de desarrollo para integrarlo de conformidad con la Legislación Universitaria al proyecto general de presupuesto de la Institución.
- Colaborar en la integración de los informes del cumplimiento de las actividades previstas y alcances logrados con relación al plan de desarrollo y al programa de trabajo anual de la entidad, de acuerdo con la normatividad prevista.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección del Instituto para establecer y actualizar los indicadores que sustenten los procesos institucionales de planeación.
- Vigilar la ejecución del diseño, la organización, la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades aprobadas por el Comité de Educación Continua del Instituto.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades que sean instruidas por la persona titular de la Dirección del Instituto o titular de la Secretaría Académica, cuya finalidad sea atender los objetivos del Departamento.
- Efectuar propuestas de capacitación para dar respuesta a solicitudes de formación que presenten entidades de los sectores: público, privado, educativo y social.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Coordinar el desarrollo e impacto de las actividades de educación continua y de ser el caso, sugerir ajustes para una siguiente edición.
- Dar seguimiento y apoyo a los profesores que imparten asignaturas por parte del Instituto en la entrega de calificaciones y evaluaciones, así como en el cumplimiento de cualquier otro compromiso establecido en el respectivo instrumento de colaboración.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Colaborar con la persona titular de la Dirección en la planeación, organización, coordinación y control de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del Instituto, conforme a la normatividad universitaria, con el fin de optimizar los recursos disponibles.

#### Funciones

- Ejercer el presupuesto asignado al Instituto.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la entidad.
- Acordar con la persona titular de la Dirección la administración de los recursos de la entidad para su eventual asignación y planeación.
- Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos relativos a los procedimientos administrativos del presupuesto, personal, becarios, suministros y servicios generales.
- Instrumentar políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de acuerdo con la normatividad existente en la Universidad.
- Organizar, sistematizar, actualizar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo, que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Representar al titular de la Dirección del Instituto en las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas, así como los asuntos de carácter legal y administrativos en coordinación con el área jurídica correspondiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Efectuar el seguimiento permanente de las necesidades de apoyo de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y plantear oportunamente su atención.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la obtención de recursos extraordinarios y vigilar su correcta administración.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación de la persona titular de la Dirección.
- Atender y tramitar los movimientos de funcionarios, académicos, administrativos de base, y confianza asignados al Instituto.
- Administrar y controlar las labores del personal administrativo del Instituto e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de estas.
- Mantener actualizada la contabilidad del Instituto.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento, custodia y suministro de los bienes y servicios requeridos por la entidad.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar los servicios de seguridad y apoyo del personal adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Controlar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones del Instituto.
- Participar en la elaboración del informe anual del Instituto en lo relativo a sus responsabilidades.
- Evaluar la competencia del personal administrativo y asegurar su capacitación y actualización.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Atender oportunamente las solicitudes de apoyo y servicio para el buen funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías que la Contraloría demande, así como atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
- Dirigir la presentación de los investigadores a convocatorias, actividades de intercambio académico y mecanismos de cooperación nacional e internacional.
- Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados en las convocatorias, convenios, proyectos y programas y vigilar su aplicación de acuerdo con las políticas y normas de operación presupuestal universitaria y a las reglas de operación vigentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Personal (Honorarios y Servicios Profesionales)

#### Objetivo

Colaborar con la persona titular de la Secretaría Administrativa en la orientación, atención y gestión ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal y verificar que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto y sedes alternas.

#### Funciones

- Coordinar actividades relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Director del Instituto.
- Mantener informado a la persona titular de la Secretaría Administrativa sobre las plazas vacantes, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad e identificar y proponer los cambios para la mejora continua y la optimización de los recursos.
- Administrar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al Instituto, verificando la información con la relación alfabética y la Dirección General de Presupuesto.
- Participar en la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo del Departamento a su cargo.
- Administrar y dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios y/o prestaciones, sean de naturaleza académica, administrativa, cultural, deportiva y/o jurídica.
- Inspeccionar durante el desarrollo de las actividades del departamento, el cumplimiento de las normas y lineamientos de operación y, en su caso, fiscalizar el manejo de recursos.
- Expedir y verificar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que le solicite la persona titular de la Secretaría Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Atender asuntos que se deriven de la contratación y capacitación del personal adscrito al Instituto.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal del Instituto.
- Verificar y proteger el pago de salarios al personal del Instituto, así como la recepción y devolución de la nómina, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- Dar seguimiento al pago de tiempo extraordinario, prima dominical y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo de base, adscrito al Instituto.
- Llevar el registro y control de asistencia del personal académico, administrativo de confianza y administrativo de base del Instituto, que sirva de fuente de información laboral y estadístico.
- Dar seguimiento al pago de estímulos de Calidad y Eficiencia en el Trabajo, Evaluación y Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, al personal adscrito al Instituto y el Estímulo para el Personal Académico.
- Expedir los contratos de servicios profesionales autorizados por la persona titular de la Dirección del Instituto, vigilando las actividades, los importes y periodos de contratación; así como solicitar el pago correspondiente.
- Dar seguimiento al pago de becas ante la instancia universitaria correspondiente.
- Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal adscrito al Instituto.
- Formar parte de la Comisión Local de Seguridad y de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

### Departamento de Contabilidad y Presupuesto

#### Objetivo

Colaborar con la persona titular de la Secretaría Administrativa en el registro, control y conciliación de los recursos presupuestales, así como en la gestión y verificación de los servicios solicitados en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Investigaciones Jurídicas, en la perspectiva de mejora continua.

#### Funciones

- Coordinar y participar con la Secretaría Administrativa en la integración del proyecto de presupuesto anual del Instituto conforme al techo presupuestal y a los requerimientos adicionales a fin de cumplir los objetivos, metas e indicadores específicos de las áreas responsables.
- Ejecutar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas, conforme a la normatividad aplicable en representación de la persona titular de la Secretaría Administrativa o del titular de la Dirección del Instituto.
- Controlar el registro presupuestal y contable de los recursos que se manejan en el Instituto, así como de las sedes alternas, que permita contar con información oportuna y confiable para facilitar la toma de decisiones.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal, de los ingresos extraordinarios y de los convenios específicos firmados con la Dirección General de Finanzas, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Llevar a cabo conciliaciones financieras del ejercicio y movimientos presupuestales que se requieran durante el ejercicio a fin de cumplir con los objetivos Institucionales.
- Establecer mecanismos para consolidar la captación de recursos externos a través de donaciones y asegurar su registro contable en cuentas del Instituto.
- Vigilar y cumplir con la norma establecida por el Patronato Universitario respecto al manejo del Fondo Fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Revisar y analizar los estados financieros que se emiten periódicamente.
- Establecer directrices al interior del Instituto que promuevan la difusión de la normatividad emitida por las instancias universitarias en materia de contabilidad y presupuesto.
- Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos de operación del área de caja del Instituto.
- Participar en la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo del Departamento a su cargo.
- Coordinar, vigilar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos, al personal administrativo a su cargo.
- Administrar y dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios y/o prestaciones, sean de naturaleza académica, administrativa, cultural, deportiva y/o jurídica.
- Inspeccionar durante el desarrollo de las actividades del departamento, el cumplimiento de las normas y lineamientos de operación y, en su caso, fiscalizar el manejo de recursos.
- Expedir y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que le solicite la persona titular de la Secretaría Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Colaborar con la persona titular de la Secretaría Administrativa en administrar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos y verificar que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Investigaciones Jurídicas, en la perspectiva de mejora continua.

#### Funciones

- Efectuar, en colaboración con la persona titular de la Secretaría Administrativa, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por el Instituto.
- Efectuar, actualizar y evaluar el listado de proveedores de bienes y servicios del Instituto.
- Vigilar y controlar la conservación y manejo de los bienes de uso recurrente del almacén.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar a la persona titular de la Secretaría Administrativa los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, de auditorías internas y externas, y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones del control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad e identificar y proponer los cambios para la mejora continua y la optimización de los recursos.
- Establecer directrices al interior del Instituto que promuevan la difusión de la normatividad emitida por las instancias universitarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Coordinar, vigilar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos, al personal administrativo a su cargo.
- Inspeccionar durante el desarrollo de las actividades del departamento, el cumplimiento de las normas y lineamientos de operación y, en su caso, fiscalizar el manejo de recursos.
- Participar en la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo del Departamento a su cargo.
- Efectuar, coordinar y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que le solicite la persona titular de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar, inspeccionar y ejercer todas aquellas funciones que, por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos, le sean requeridos en su área de adscripción.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Colaborar con la persona titular de la Secretaría Administrativa en proporcionar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de la entidad y sedes alternas, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Investigaciones Jurídicas, en la perspectiva de mejora continua.

#### Funciones

- Expedir, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Administrativa, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el programa anual de seguridad y limpieza, así como validar su cumplimiento y ejecución de conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Vigilar el correcto uso de los vehículos asignados al Instituto.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y salvaguardar los inmuebles e instalaciones del Instituto.
- Coordinar las actividades inherentes y el apoyo logístico a la Coordinación de Eventos y Difusión del Instituto para la realización de los eventos.
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- Proporcionar al personal operativo las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que les son asignadas.
- Establecer los procedimientos y políticas para el control de acceso vehicular, peatonal, de equipo y materiales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

- Coordinar y vigilar las actividades de vigilancia para salvaguardar los bienes muebles, inmuebles y personas.
- Proporcionar a la persona titular de la Secretaría Administrativa los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, de auditorías internas y externas, y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Formar parte de la Comisión Local de Seguridad y de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Atender cualquier eventualidad que surja para asegurar la operación continua de los servicios del Instituto.
- Establecer directrices al interior del Instituto que promuevan la difusión de la normatividad emitida por las instancias universitarias en materia de servicios generales.
- Coordinar, vigilar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos, al personal administrativo a su cargo.
- Participar en la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo del Departamento a su cargo.
- Emitir y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que le solicite la persona titular de la Secretaría Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Departamento Convenios y Proyectos Académicos

#### Objetivo

Administrar y vigilar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos de investigación asignados al Instituto mediante convocatorias, convenios, y programas para el desarrollo de la investigación jurídica en sus diferentes corrientes, la formación de grupos de trabajo y la formación de recursos humanos.

#### Funciones

- Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados en las convocatorias, convenios, proyectos y programas y vigilar su aplicación de acuerdo con las políticas y normas de operación presupuestal universitaria y a las reglas de operación vigentes.
- Ingresar a las diferentes plataformas de gestión administrativa de la Universidad la información de los proyectos vigentes.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las funciones sustantivas, la normatividad y el desarrollo de los proyectos CONACYT, PAPIIT y PAPIIME asignados al Instituto.
- Vigilar que los recursos asignados se utilicen para el propósito autorizado durante el tiempo de vigencia de los convenios.
- Brindar atención y respuesta oportuna a las solicitudes correspondientes de la gestión de proyectos académicos.
- Coordinar la elaboración de informes técnicos-financieros, para las revisiones o auditorías que lleven a cabo las instancias fiscalizadoras correspondientes
- Emitir y presentar la documentación que requiera y solicite la Secretaría Administrativa.
- Participar en reuniones, comisiones y asuntos diversos de la Secretaría Administrativa.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	5622-7474 Ext 85-152
<b>Secretaría Académica</b>	5622-7474 Ext 85-159
Departamento de Posgrado	5622-7474 Ext 85-230
Departamento de Biblioteca Jorge Carpizo	5622-7474 Ext 85-389
Sección Académica Biblioteca Banco de Datos	5622-7474 Ext 85-408
Sección Académica de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico	5622-7474 Ext 85-190
<b>Secretaría Técnica</b>	5622-7474 Ext 85-374
Departamento de Distribución y Fomento Editorial	5622-7474 Ext 85-380
Sección Académica de Tienda Virtual	5622-7474 Ext 85-195
Departamento de Biblioteca Jurídica Virtual	5622-7474 Ext 85-381
Departamento de Publicaciones	5622-7474 Ext 85-379
<b>Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro</b>	5622-7474 Ext 85-318
Sección Académica Estación Noroeste de Investigación y Docencia Héctor Felipe Fix Fierro	5622-7474 Ext 85-318
<b>Coordinación de Divulgación y Eventos</b>	5622-7474 Ext 85-212
<b>Coordinación de Desarrollo Tecnológico</b>	5622-7474 Ext 85-418
Sección Académica de Desarrollo	5622-7474 Ext 85-414
Sección Académica de Diseño	5622-7474 Ext 85-417
Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación	5622-7474 Ext 85-274
<b>Sección Académica del Observatorio del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</b>	5622-7474 Ext 85-441
<b>Departamento de Planeación</b>	5622-7474 Ext 85-204
<b>Secretaría Administrativa</b>	5622-7474 Ext 85-168
Departamento de Personal (Honorarios y Servicios Profesionales)	5622-7474 Ext 85-172
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	5622-7474 Ext 85-187
Departamento de Bienes y Suministros	5622-7474 Ext 85-182
Departamento de Servicios Generales	5622-7474 Ext 85-177
Departamento Convenios y Proyectos Académicos	5622-7474 Ext 85-167

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

### Glosario

<b>Acción</b>	División mínima del trabajo administrativo.
<b>Acciones Correctivas</b>	Acción tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad o una situación no planeada, a fin de prevenir su recurrencia.
<b>Acciones Preventivas</b>	Acción tomada para eliminar las causas potenciales de una no conformidad u otra situación a fin de prevenir su ocurrencia.
<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
<b>Activo Fijo</b>	Bien tangible o intangible que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para al operación de la organización.
<b>Acuerdo</b>	Disposición u orden dictada por un supervisor en forma verbal o escrita, para la ejecución de un acto administrativo.
<b>Administración</b>	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.
<b>Administración Central</b>	Conjunto de dependencias rectoras que norman, regulan y ordenan el quehacer institucional para el logro de los objetivos sustantivos.
<b>Análisis</b>	Examen amplio de los bienes hechos complejo para definir sus constitutivas, la relación recíproco en ellas y la relación de cada parte con el todo.
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	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.
<b>Asesoría</b>	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.
<b>Asoría Técnica</b>	Suministrar información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>Auditoría</b>	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.
<b>Automatización</b>	Proceso de sustitución del trabajo humano por mecanismos, máquinas y sistemas automáticos que son regulados sin la intervención directa del hombre.
<b>Bases de Colaboración</b>	Es la conjunción de acciones y recursos entre dependencias universitarias, para la realización de proyectos y programas conjuntos.
<b>BJV</b>	Biblioteca Jurídica Virtual

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

<b>Capacitación</b>	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.
<b>Coloquio</b>	Género informativo en el que varias personas mantienen un diálogo sobre un tema bajo la dirección de un coordinador.
<b>CONACyT</b>	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
<b>Conciliación</b>	Proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que se tienen registrados sobre una cuenta.
<b>Contrato Colectivo de Trabajo</b>	Convenio que celebran por una parte la UNAM y por otra parte el STUNAM o AAPAUNAM, según sea el caso, con el objeto de establecer las condiciones que regulan las condiciones laborales de los trabajadores.
<b>Custodia</b>	Guardar y proteger con cuidado y vigilancia
<b>DGAPA</b>	Dirección General de Asuntos del Personal Académico
<b>Eficacia</b>	Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
<b>Entidad</b>	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.
<b>Fiscalizar</b>	Criticar y traer a juicio las acciones u obra de otros u otros.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
<b>Funcionario</b>	Empleado que desempeña funciones públicas, y que tiene responsabilidades de orden administrativo, además de las civiles y penales que puedan corresponderles.
<b>Ingresos Extraordinarios</b>	Son los ingresos no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las dependencias por el H. Consejo Universitario.
<b>Lineamientos</b>	Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.
<b>Manual de organización</b>	Documento en el que se formaliza la estructura de la áreas sustantivas y de apoyo, el cual constituye un instrumento de consulta tanto para el personal y autoridades, al proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes, permitiendo con ello canalizar los asuntos a la instancia adecuada.
<b>Normatividad</b>	Políticas y reglas establecidas en la organización para su observancia en la operación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Organigrama</b>	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.
<b>Personal Académico</b>	Los Técnicos Académicos, ayudantes de profesor o investigador, y los profesores e investigadores y que desempeñan cualquiera de las actividades sustantivas de la UNAM, bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; para organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de temas y problemas de interés nacional y desarrollar actividades conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la educación y de la cultura; para realizar tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y de servicios correspondientes a las anteriores, así como para participar en la dirección y administración, en su caso, de las actividades mencionadas.
<b>Personal de Base</b>	Todos aquellos que ocupan definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas de un contrato.
<b>Personal de Confianza</b>	Todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general no tabulados, así como los relacionados con trabajos personales o confidenciales de las autoridades, funcionarios universitarios y de sus representantes.
<b>Políticas</b>	Directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.
<b>Presupuesto</b>	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.
<b>Procedimiento</b>	Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
<b>Proyecto de Presupuesto</b>	Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas operativos anuales de los centros de trabajo y unidades responsables, que requiere para su elaboración de la observancia de las normas, lineamientos y políticas de gastos.
<b>Relación Alfabética</b>	Reporte que contiene toda la información relativa a la contratación del personal.
<b>Servicio No Conforme</b>	Es todo aquel servicio que no cumple con alguno de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, del usuario, legal o normativo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
<b>Tiempo Extraordinario</b>	Cuando de manera excepcional, y por necesidades del servicio, se rebasa la jornada de trabajo, de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo.