



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO

Diciembre 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**

Contenido

| | |
|---------------------------|----|
| Contenido | 2 |
| Introducción | 3 |
| Marco Normativo | 4 |
| Antecedentes | 5 |
| Atribuciones | 6 |
| Estructura Orgánica | 7 |
| Organigrama | 8 |
| Objetivo y Funciones | 9 |
| Dirección | 9 |
| Secretaría Académica | 11 |
| Secretaría Técnica | 13 |
| Departamento de Proyectos | 16 |
| Delegación Administrativa | 17 |
| Directorio | 20 |
| Glosario | 21 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**

Introducción

El Manual de Organización del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo es el instrumento que formaliza la estructura orgánica del mismo, al tiempo que la describe, proporciona la información necesaria sobre los objetivos, funciones y la interacción entre las áreas , proporcionando así la información necesaria sobre su funcionamiento.

El presente documento está integrado con los antecedentes Históricos del Programa, la base legal de la cual se derivan las atribuciones y circunscribe su actuar, el organigrama general, el objetivo y las funciones de cada unidad responsable, así como un glosario de términos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01 Abril 1970 Última reforma 12 junio 2015

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

Ley Federal de derechos de Autor. D.O.F. 24 Diciembre 1996 Última Reforma D.O.F. 13 Enero 2016.

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Marzo 1945 Última modificación 01 julio 2015

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

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U 29 Mayo 1985

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

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

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

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

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM. H.C.U 26 junio 2013

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo Capítulo XVII D.O.F. 20 Octubre 1980

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 05 septiembre 2011.

Acuerdo mediante el cual se establece el periodo de permanencia de los Coordinadores o Directores de los Programas Universitarios, 14 de Enero de 2013.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo vigente.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Antecedentes

- 2011, Septiembre 22 Por acuerdo del Rector se crea el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo
- 2014 El PUED acotó sus líneas de investigación para agruparlas en cinco áreas: Desigualdad Social y Pobreza; Ideas del Desarrollo; los Nuevos Riesgos Sociales y las Políticas Sociales; Energía para el desarrollo, y Desarrollo regional sustentable, con un enfoque de territorio, igualdad y búsqueda de detonantes del desarrollo.
- 2015 Se afianzaron las líneas de investigación del PUED, se fortaleció como centro especializado de formación de profesores e investigadores en métodos estadísticos avanzados y, con el apoyo de la Coordinación de Humanidades y el Instituto de Investigaciones Económicas, se avanzó en la consolidación de la planta académica y se ampliaron las relaciones con otras entidades y dependencias de la UNAM, Universidades de los estados y con Universidades de América Latina, Estados Unidos y la Unión Europea. Asimismo elaboró por primera vez el Informe sobre el Desarrollo en México que se proyecta anual, y al que en su segundo año de preparación se han sumado investigadores de otras áreas de la Universidad para convertirlo en un informe de la UNAM, como lo ha indicado el Rector Dr. Enrique Graue. En ese año el PUED fue dado de alta en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), lo cual le facilitará el acceso a recursos del CONACYT.
- 2017 El PUED amplía su planta académica y continua apoyándose en los trabajos realizados por los investigadores por obra. El proyecto Informe del Desarrollo en México prevalece como un informe emblemático del PUED. Su publicación se transforma en una colección, apoyándose con participación de distintos investigadores de otras áreas de la Universidad y de otras instituciones.
- 2020 Se transformaron y adaptaron los procesos de trabajo y de colaboración a las nuevas circunstancias del confinamiento ocasionado por la pandemia del virus SARS-CoV-2 Covid-19 con el propósito de mantener las discusiones sobre el desarrollo y la cuestión social. En este escenario adverso, la comunidad del Programa puso a trabajar conocimientos y destrezas para promover una sociedad con mayor bienestar, igualdad y protección. En el transcurso de este periodo se fortaleció la planta académica por la promoción de algunos de los investigadores y la incorporación de nuevo personal académico, asimismo se amplió la vinculación del PUED al establecer nuevos convenios y bases de colaboración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Atribuciones

- I. Desarrollar, apoyar y promover investigación teórica y práctica sobre las distintas agendas vinculadas a la categoría del desarrollo.
- II. Incorporar los trabajos y las tareas que lleva a cabo el Seminario Universitario de la Cuestión Social, cuyos objetivos y métodos de trabajo formarán parte del Programa.
- III. Promover el diálogo y el debate interdisciplinario, al interior de la UNAM, en materias relacionadas con el desarrollo, en los términos ya descritos.
- IV. Impulsar procesos de intercambio de ideas, reflexión y generación de propuestas, que aporten mejoras al marco jurídico nacional de protección de los derechos sociales, y contribuyan a impulsar un diálogo global que permita perfeccionar los instrumentos internacionales y regionales de protección y defensa de los Derechos Humanos.
- V. Impulsar un proceso de construcción de acuerdos con el conjunto de las instituciones públicas vinculadas a las agendas del desarrollo en México, a fin de promover la inversión dirigida a la generación de conocimiento social, útil para el mejoramiento de las políticas, programas y mecanismos de planeación del desarrollo en el país.
- VI. Promover diálogos y acciones conjuntas con los principales Organismos Internacionales promotores del desarrollo social, la protección de grupos vulnerables y la generación de mecanismos de defensa y protección de las libertades tanto al nivel regional como al global.
- VII. Construir mecanismos de cooperación e interlocución con Organizaciones no Gubernamentales, nacionales e internacionales, para la generación y perfeccionamiento de modelos de atención, mecanismos de intervención para el cuidado y protección de grupos sociales en desventaja; defensa y posicionamiento de agendas vinculadas con el desarrollo, así como intercambio y promoción de investigaciones conjuntas en materias de alta especialidad en el ámbito de lo social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Estructura Orgánica

00 Dirección

00 01 Secretaría Académica

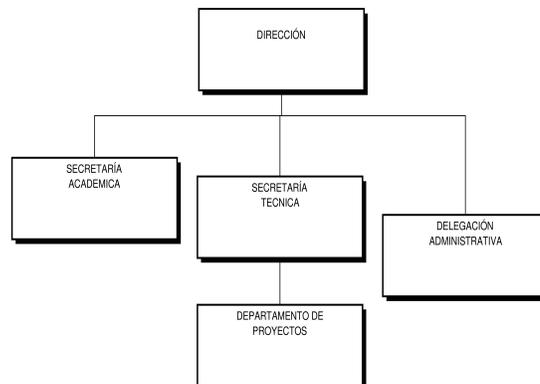
00 02 Secretaría Técnica

00 02 01 Departamento de Proyectos

00 03 Delegación Administrativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Coordinar e impulsar la investigación que contribuya a la solución de problemas nacionales fundamentales como la equidad en las sociedades contemporáneas, la solidaridad y los valores sociales, a través de investigaciones sobre estudios del desarrollo, que generen soluciones relevantes para mitigar la problemática económica y social tanto en el ámbito local, regional e internacional.

Funciones

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de investigación, formación docente, difusión y documentación en el campo del estudio del desarrollo.
- Dirigir y promover actividades docentes de intercambio y de difusión para contribuir con conocimientos entre estudiantes, académicos e investigadores, que se encuentran fuera del Programa; que desde sus disciplinas realicen tareas dirigidas a la transformación de los problemas sociales.
- Promover y establecer la ejecución de acuerdos y convenios de colaboración con los organismos e instituciones nacionales e internacionales que se dediquen al estudio y la medición de la pobreza y el estudio del desarrollo.
- Aprobar, dirigir y dar seguimiento al desarrollo de proyectos y estudios generales y específicos a solicitud de los sectores público, privado y social, suscritos en convenios de colaboración para todos aquellos interesados en temas relacionados con el mejoramiento progresivo de las condiciones de vida de las personas, así como todo lo que se relaciona alrededor de ellos.
- Colaborar en la evaluación de los estudios que realizan las diferentes entidades universitarias que trabajan en la docencia e investigación.
- Establecer y coordinar el desarrollo de diplomados, congresos, seminarios, mesas redondas, talleres, conferencias y cursos vinculados a los temas antes descritos.
- Promover, dirigir y coordinar investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientadas a las necesidades sociales, los desequilibrios económicos y las contradicciones políticas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**

- Dictar conferencias en congresos, seminarios, mesas redondas, presentación de libros, radio, televisión, etc. representando al PUED-UNAM
- Proporcionar los servicios de investigación universitaria para la realización de investigaciones y proyectos solicitados por el sector público, privado y social.
- Colaborar en la gestión con organismos extrauniversitarios para la obtención de recursos económicos para apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación, docencia y difusión del PUED-UNAM.
- Fungir como representante del PUED-UNAM ante autoridades de entidades y dependencias universitarias y organismos relacionados con el estudio de los temas que se llevan a cabo en el mismo.
- Participar, de conformidad al acuerdo de creación del PUED-UNAM, como secretario en las sesiones que se realizan en el Comité Directivo del mismo y ejecutar las políticas y acciones que hayan sido establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar en el fortalecimiento de las tareas orientadas al estudio con entidades universitarias, gubernamentales y privadas, con el fin de implantar programas permanentes de investigación aplicada y la promoción de proyectos y asesorías para la generación de ingresos extraordinarios.

Funciones

- Coordinar y organizar los procesos académico-administrativos para la realización de seminarios, talleres y mesas redondas.
- Participar en foros, seminarios, congresos, mesas redondas y eventos en general organizados por entidades universitarias y/o gubernamentales que tengan como eje fundamental las líneas de investigación del Programa; así como participar en publicaciones.
- Participar en actividades académicas dentro del PUED-UNAM, como son: asesorías, tutorías, diplomados, conferencias, estudios y proyectos.
- Monitorear y hacer evaluaciones de los avances obtenidos en los programas y proyectos que esté llevando a cabo el PUED-UNAM.
- Formar parte, por invitación de diferentes organismos académicos o gubernamentales, de comités de evaluación, jurados y figuras equivalentes.
- Fungir en eventos académicos, como representante del PUED-UNAM, y en su caso en representación del Director del PUED-UNAM, por instrucciones del mismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de las minutas correspondientes a las reuniones que se realizan en el marco de las actividades propias de la Secretaría Académica.
- Contribuir en la elaboración e integración de informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Contribuir en la programación de los proyectos y definir su correcta realización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

- Elaborar e integrar, periódicamente, informes sobre los alcances de los objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo a su cargo.
- Supervisar y orientar en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUED-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Secretaría Técnica

Objetivo

Proporcionar el soporte logístico, técnico y operativo a los proyectos de vinculación, extensión académica y difusión del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo, colaborando con la Dirección y la Secretaría Académica en el seguimiento y desarrollo de oportunidades de vinculación entre la Universidad Nacional Autónoma de México y los sectores social, público y privado.

Funciones

- Promover, establecer las bases, formular y gestionar los convenios de colaboración generales y específicos, con organismos e instituciones pertinentes y darle seguimiento hasta la suscripción de los mismos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas del PUED-UNAM.
- Desarrollar y operar los mecanismos, formatos, instrumentos e informes para la recopilación y sistematización de la información generada por las diferentes áreas.
- Coordinar y desarrollar el sistema de diagnóstico sobre el estado que guarda la investigación, la docencia y la difusión; seleccionando y supervisando el contenido; así como controlando la actualización de la base de datos.
- Elaborar y mantener actualizado el cronograma general de actividades sustantivas del PUED-UNAM.
- Clasificar, sistematizar y resguardar los productos finales generados por proyecto.
- Elaborar los reportes institucionales a largo plazo, así como esquemas de planeación y documentos a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar y organizar el soporte logístico para la realización de eventos como: congresos, cursos, seminarios, mesas redondas, presentación de libros, talleres y reuniones académicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Programa Universitario de Estudios del Desarrollo*

- Coordinar las tareas de difusión, soporte técnico y producción de materiales en cada uno de los eventos académicos organizados por el PUED-UNAM.
- Establecer los mecanismos administrativos y de control de inscripciones para cada evento como son: diplomados, congresos, seminarios, talleres y cursos.
- Colaborar en el desarrollo de propuestas operativas de vinculación; revisando los alcances, términos de referencia, productos y convenios específicos; así como desarrollo de presupuestos.
- Participar en actividades académicas dentro del PUED-UNAM, como son: asesorías, tutorías, diplomados y conferencias.
- Elaborar reportes y estadísticas de seguimiento académico y técnico administrativo; así como organizar las reuniones de evaluación con los equipos académicos y técnicos.
- Colaborar en el fortalecimiento de las tareas orientadas a la difusión de conocimientos y experiencias derivadas de la investigación universitaria y demás actividades que se desarrollen.
- Coordinar las actividades de difusión y publicaciones de investigadores, académicos y especialistas.
- Coordinar la presentación de libros que coedita y publica el PUED-UNAM.
- Coordinar las actividades de cómputo, publicaciones, procesos de sistematización de Información, Comunicación y Difusión.
- Recabar información de todas las áreas que integran el PUED-UNAM para elaborar la Memoria UNAM Anual, así como el informe anual de actividades de la Dirección.
- Proporcionar de forma oportuna la información requerida por la Delegación Administrativa para la elaboración de los indicadores solicitados por la Dirección General de Presupuesto.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**

- Supervisar y orientar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUED-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Departamento de Proyectos

Objetivo

Coordinar las acciones de la Dirección relacionadas con proyectos y asuntos prioritarios para que las actividades académicas y académico-administrativas se lleven a cabo conforme al proyecto académico del Programa, estableciendo comunicación cercana con las demás áreas del Programa para el desarrollo de trabajo conjunto.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades del área y el cumplimiento del plan de trabajo, emitido por la Dirección del Programa Universitario del Desarrollo
- Colaborar en el desarrollo de las herramientas informáticas necesarias para establecer los sistemas de información requeridos en el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo
- Establecer y ejecutar estrategias en materia de nuevas tecnologías para la integración y construcción de bases de datos.
- Apoyar en la compatibilización de los sistemas de información y bases de datos de otras instancias interna y externas a la UNAM.
- Ayudar en la planeación de los eventos académicos del Programa, tanto de investigación como de docencia y difusión.
- Coadyuvar en el fomento, promoción e impulso del desarrollo de la Ciencia.
- Colaborar en la recopilación y análisis de la información del Programa para la elaboración de documentos oficiales como el informe y la memoria anual.
- Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento y del personal adscrito al mismo
- Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección del Programa, de acuerdo con la naturaleza, objetivos y atribuciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Delegación Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y control de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el PUED-UNAM, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas.

Funciones

- Elaborar los planes y programas de trabajo de la Delegación Administrativa.
- Formular el proyecto de presupuesto del PUED-UNAM, así como reportar trimestralmente la información referente a los indicadores solicitados por la Dirección General de Presupuesto, atendiendo los lineamientos y la normatividad universitaria.
- Coordinar y supervisar los trámites ante las dependencias de la Administración Central y el Patronato Universitario para el ejercicio del presupuesto y de ingresos extraordinarios.
- Llevar el control del ejercicio presupuestal, de los ingresos extraordinarios y de los gastos a reserva de comprobar.
- Emitir CFDI's y depositar los ingresos extraordinarios en las cuentas bancarias de la UNAM, así como conciliar dichos depósitos en la Contaduría General de la UNAM.
- Controlar el fondo fijo, con base en la liquidez financiera y los compromisos de compras menores.
- Dotar a las diversas áreas del PUED-UNAM de los recursos económicos y materiales necesarios para la realización de sus respectivas actividades.
- Controlar, supervisar y realizar los trámites ante las dependencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

- Entregar quincenalmente la nómina, los cheques por concepto de sueldos y/o comprobantes de depósito y en su caso, vales de despensa, al personal de las diferentes áreas del PUED-UNAM; controlando su correcto pago y firma de los interesados; así como la devolución de la nómina a la Dirección General de Finanzas.
- Levantar y dar seguimiento a las actas administrativas derivadas de incidencias y/o faltas al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Realizar las gestiones necesarias para que las áreas del PUED-UNAM, tengan a su disposición los útiles de oficina, recursos y del equipo para el desarrollo de sus actividades.
- Controlar, conciliar y mantener actualizado el inventario del activo fijo asignado al PUED-UNAM
- Coordinar y atender los servicios generales (transporte, fotocopiado, intendencia y mantenimiento de las instalaciones), requeridos por las diferentes áreas que conforman el PUED-UNAM.
- Programar y supervisar periódicamente los servicios de mantenimiento del inmueble, así como del equipo que ocupa el PUED-UNAM.
- Atender las necesidades de información de Contraloría y Auditoría Internas, así como proporcionar la documentación requerida.
- Mantener la comunicación necesaria con las áreas del PUED-UNAM y dependencias de la UNAM, así como con los diversos organismos que se relacionan con el desarrollo de las funciones de la Delegación Administrativa.
- Participar en reuniones convocadas por la Dirección.
- Elaborar e integrar, periódicamente, informes sobre las operaciones de la Delegación Administrativa, manteniendo la debida confidencialidad y discreción.
- Vigilar que las operaciones contables de presupuesto e ingresos extraordinarios, se realicen en apego a las políticas y normas financieras de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

- Realizar reportes mensuales de ventas de publicaciones para su conciliación.
- Elaborar e integrar periódicamente informes solicitados por la Dirección en relación con los alcances de los objetivos y metas establecidos.
- Ejecutar las gestiones administrativas que conllevan a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el PUED-UNAM.
- Generar reportes de Control Analítico de Contratos y Convenios vigentes solicitados por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones en general (agua, luz, , drenaje, bomba.etc), así como organizar los trabajos de protección civil y apoyo técnico en todas las áreas que comprenden el PUED-UNAM.
- Supervisar, orientar y coordinar a estudiantes en el adecuado desempeño de sus funciones dentro del PUED-UNAM, para la realización del servicio social, práctica profesional e intercambio académico de otras instituciones.
- Elaborar e integrar periódicamente reportes e informes solicitados por diversas instancias.
- Integrar y analizar la información del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al PUED-UNAM con estricto apego a la normatividad establecida para su presentación ante la Dirección General de Servicios Administrativos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Secretaría Académica

Secretaría Técnica

Departamento de Proyectos

Delegación Administrativa

TELÉFONO

5622-0889

5622-0889

5622-0889

5622-0889

5622-0889

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Programa Universitario de Estudios del Desarrollo

Glosario

| | |
|-----------------------|---|
| Coeditar | Editar una obra en colaboración con otra persona o entidad. |
| Compatibilizar | Hacer compatibles dos cosas. |
| Cronograma | Calendario de trabajo. |
| Equidad | Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece. |
| Gestión | Acción y efecto de administrar |
| Logística | Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. |
| Vincular | Atar o fundar algo en otra cosa. |