



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE DERECHOS HUMANOS

Diciembre 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Programa Universitario de Derechos Humanos**

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	10
Departamento Clínica Jurídica	11
Secretaría Técnica	12
Delegación Administrativa	13
Directorio	15
Glosario	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Derechos Humanos

Introducción

En concordancia con los fines de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Programa Universitario de Derechos Humanos coadyuva en la creación del conocimiento a través de la investigación que realiza, promueve la difusión y aplicación de sus investigaciones por medio de sus publicaciones, acciones y herramientas que lo vinculan con la sociedad, y contribuye a la formación de recursos humanos para el litigio y defensa de los derechos humanos, participando en la resolución de problemas en materia de derechos humanos.

Para el cumplimiento de esta responsabilidad social se cuenta con los recursos y el personal necesarios. Las áreas indispensables son la académica, la administrativa y la técnica -difusión y vinculación.

En este Manual de Organización, el Programa Universitario de Derechos Humanos denota formalmente la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo a través de su organigrama general -registrado ante la Dirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto-, enuncia los objetivos y funciones de los puestos que lo conforman, ofrece un instrumento de consulta tanto para el personal que lo integra como para las autoridades universitarias, y muestra los niveles jerárquicos existentes en la entidad, facilitando con ello canalizar los asuntos a la instancia correspondiente.

En este documento se describen también los antecedentes históricos del Programa, los principales documentos jurídicos que regulan su quehacer y se enuncian las atribuciones que le han sido conferidas con base en el acuerdo de creación de la entidad.

Es responsabilidad de los titulares de cada unidad orgánica -Coordinación, Secretaría Académica, Departamento de Clínica jurídica, Secretaría Técnica y Delegación Administrativa- mantener actualizado este documento, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas es importante que lo comuniquen a la Delegación Administrativa, unidad responsable de la actualización y difusión del Manual de Organización de este Programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Programa Universitario de Derechos Humanos

Marco Normativo

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

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

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

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

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

Aprobado por el H. Consejo Universitario, el día 20 de diciembre de 1965.

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

Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM.

Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 11 de diciembre de 1985.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 19 de julio de 1990.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 2 de enero de 1968.

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.

Publicado en la Gaceta UNAM, el día 19 de julio de 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Trabajadores (Personal Administrativo).

Aprobado el día 5 de junio de 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).

Aprobado el día 22 de diciembre de 1973.

Reglamento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).

Aprobado el día 1° de abril de 1974.

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM.

Publicado en la Gaceta UNAM el día 4 de septiembre de 1986.

Acuerdo por el que se establece el Programa Universitario de Derechos Humanos, 5 de septiembre de 2011.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Programa Universitario de Derechos Humanos**

Antecedentes

2012 febrero

El 5 de Septiembre del 2011 se crea por acuerdo el Programa Universitario de Derechos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); tiene su génesis en la Conferencia Internacional sobre Seguridad y Justicia en Democracia, organizada por esta Universidad y el Instituto Iberoamericano de Derecho Constitucional con el propósito de que algunos de los más reconocidos especialistas, nacionales y extranjeros, expusieran sus ideas en materia de seguridad pública y justicia penal. Con base en esos planteamientos y otros formulados por diversos estudiosos de esos temas se redactó la propuesta de una política de Estado para la seguridad y la justicia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Derechos Humanos

Atribuciones

- I Convocar, fomentar y coordinar los esfuerzos de investigación de la comunidad universitaria sobre derechos humanos, propiciando la participación de equipos multidisciplinarios interinstitucionales, tanto dentro como fuera de la UNAM, para la generación y difusión del conocimiento en Derechos Humanos, así como la ejecución de proyectos y actividades estratégicas que impulsen los derechos fundamentales;
- II Contribuir al avance, difusión, aplicación y reconocimiento de los Derechos Humanos;
- III Desarrollar el conocimiento y la reflexión sobre los Derechos Humanos, a través de la investigación, docencia y la difusión en el ámbito universitario;
- IV Coordinar las capacidades institucionales para generar el conocimiento necesario en las diversas modalidades de los Derechos Humanos, su impacto social, cultural y económico;
- V Promover la colaboración en investigaciones y educación en las distintas ramas de Derechos Humanos desde un enfoque interdisciplinario que vincule las aportaciones de investigadores, académicos y miembros de instituciones dedicadas al estudio y defensa de los Derechos Humanos;
- VI Promover la colaboración con instituciones de educación superior públicas y privadas, así como organismos nacionales e internacionales dedicados al estudio y defensa de los Derechos Humanos;
- VII Administrar las opciones que ofrecen las tecnologías de la información como instrumento central de información, vinculación y difusión de las investigaciones y experiencias generadas dentro y fuera de la UNAM, a fin de contribuir en la forma de conciencia de la sociedad mexicana sobre la importancia de estos derechos;
- VIII Promover y organizar conferencias, seminarios, coloquios, investigaciones y demás actividades académicas nacionales e internacionales, tanto en Derechos Humanos como en seguridad y justicia;
- IX Impulsar estrategias teórico metodológicas que definan y nutran la relación Universidad-sociedad civil, en la construcción de una cultura de los Derechos Humanos;
- X Gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación en los temas de derechos fundamentales y sus implicaciones sociales.
- XI Coadyuvar en la difusión y proyección de las actividades del Programa y de la Universidad en el ámbito nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Programa Universitario de Derechos Humanos

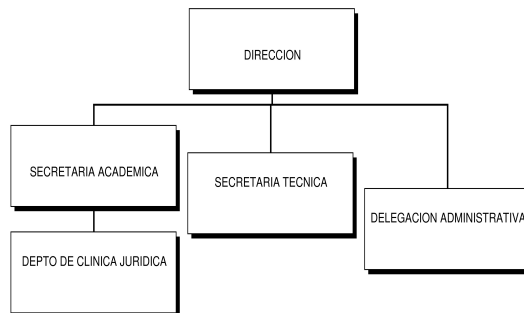
Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
- 00 01 01 Departamento Clínica Jurídica
- 00 02 Secretaría Técnica
- 00 03 Delegación Administrativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Programa Universitario de Derechos Humanos

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Derechos Humanos

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de investigación y formación del Programa, así como de difusión y vinculación con la sociedad en concordancia con la misión institucional.

Funciones

- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo para su aprobación al Comité Directivo.
- Vincular a las dependencias universitarias que realizan investigación relacionada con los derechos humanos.
- Coordinar la ejecución y desarrollo del Programa.
- Emitir al Comité Directivo al final de cada año el informe de actividades y la evolución del Programa para el año siguiente.
- Representar a la dependencia ante los organismos internos de la UNAM, así como externos.
- Controlar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre las propuestas de proyectos específicos a desarrollar.
- Ejecutar las políticas y acciones que hayan sido acordadas por el Comité Directivo del Programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Derechos Humanos

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar las actividades de investigación del PUDH y representar al Director en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas del Programa en los asuntos de carácter académico.

Funciones

- Coordinar las actividades de índole académica que desempeña el PUDH-UNAM, conforme a las instrucciones y lineamientos del Director del propio Programa.
- Representar al PUDH-UNAM en las actividades académicas a la que es convocado o invitado, por delegación del Director del propio Programa.
- Emitir opinión sobre los asuntos académicos que indique el Director del PUDH-UNAM.
- Supervisar el trabajo académico y el cumplimiento de todos los proyectos y convenios programados.
- Participar en las investigaciones y proyectos que indique el Director del Programa.
- Coordinar la edición de la revista electrónica del PUDH-UNAM.
- Las demás que señale el Director del PUDH-UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Derechos Humanos

Departamento Clínica Jurídica

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de enseñanza clínica.

Funciones

- Definir, ejecutar, evaluar y documentar las técnicas de enseñanza clínica para el litigio en foros nacionales de asuntos donde se aplique el régimen constitucional e internacional de derechos humanos.
- Supervisar estudiantes en su trabajo de elaboración de demandas, memoranda y otros documentos jurídicos.
- Coordinar alumnos en la defensa de personas privadas de sus derechos.
- Preparar y evaluar estrategias de litigio de casos paradigmáticos, incluyendo investigación documental, entrevistas a clientes, identificación de prioridades e intereses de clientes, definición de riesgos y oportunidades de las diversas acciones disponibles.
- Difundir la metodología de enseñanza clínica del derecho y apoyo para la instalación de mecanismos de enseñanza clínica en cooperación con el Programa Universitario de Derechos Humanos y otras instancias, dentro o fuera de la Universidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Programa Universitario de Derechos Humanos*

Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar las actividades de vinculación y difusión del PUDH y representar al Coordinador en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas del Programa en los asuntos de carácter técnico.

Funciones

- Representar al Programa por instrucción del Coordinador.
- Elaborar los informes de actividades del Programa que se entregan al Rector, así como a la Dirección General de Planeación para la elaboración de la Memoria UNAM.
- Participar en la elaboración y revisión de investigaciones y proyectos.
- Coordinar las actividades de carácter técnico conforme a las instrucciones y lineamientos del Coordinador.
- Representar al PUDH-UNAM en las actividades académicas a la que es convocado o invitado, por delegación del Coordinador del propio Programa.
- Realizar actividades de vinculación con diversas instituciones, así como conseguir financiamientos.
- Administrar la página web.
- Realizar todas las actividades encomendadas por el Coordinador del Programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Derechos Humanos

Delegación Administrativa

Objetivo

Colaborar con la Dirección del PUDH y en concordancia con la normatividad institucional, en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas, así como representar al Coordinador en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución en los asuntos de carácter administrativo.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área asignada, destacándose el control del presupuesto asignado, los movimientos y pagos del personal adscrito, la adquisición y el suministro de los bienes y servicios, así como la atención y trámite de los asuntos y de la correspondencia que le sea asignada.
- Representar a su jefe inmediato en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo.
- Acordar y servir de enlace en los trámites administrativos ante su jefe inmediato.
- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento del área asignada; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones de uso las instalaciones.
- Programar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles del área asignada, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados a la delegación administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Programa Universitario de Derechos Humanos*

- Elaborar informes, acuerdos, actas y en general todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.
- Elaborar y preparar en conjunto con su jefe inmediato el anteproyecto de presupuesto, así como el programa anual de trabajo.
- Resguardar y custodiar la información y documentos de carácter confidencial, las formas valoradas, los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar su uso adecuado.
- Evaluar al personal administrativo de base a su cargo para efectos de los programas de estímulos y/o gestiones de prestaciones diversas contenidas en el contrato colectivo vigente.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos asignados al área.
- Coordinar, fiscalizar, supervisar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos que le sean requeridos en su área de adscripción.
- Así como todas aquellas relacionadas con trabajos personales y confidenciales de las autoridades, funcionarios universitarios y de sus representantes que resulten necesarias e inherentes al área de adscripción y que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su contratación.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Programa Universitario de Derechos Humanos

No hay información



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programa Universitario de Derechos Humanos

Glosario

Decreto

Decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tengan competencia.

Precepto

Cada una de las instrucciones o reglas que se dan o establecen para el conocimiento o manejo de un arte o facultad.

PUDH

Programa Universitario de Derechos Humanos.