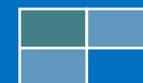
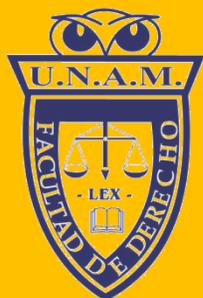


UNAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE DERECHO

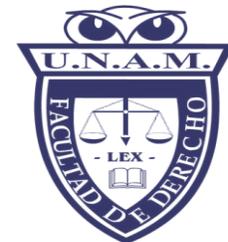
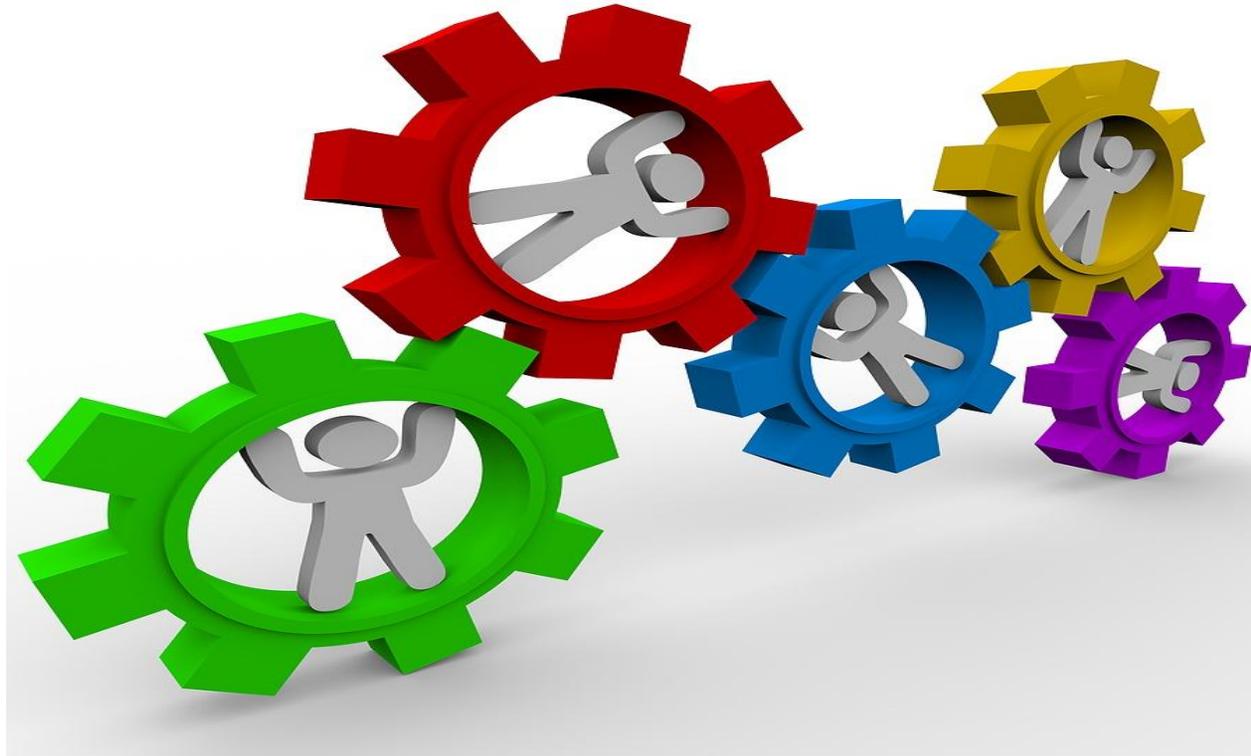
22 de septiembre de 2015





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNAM





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARÍA DEL H. CONSEJO TÉCNICO

El Licenciado Miguel Ángel Rafael Vázquez Robles, Secretario General y Secretario del H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México-----

CERTIFICA

que el H. Consejo Técnico de esta Facultad, en su sesión ordinaria del veintidós de septiembre de dos mil quince, adoptó el siguiente ACUERDO:

"Se aprueba por unanimidad el 'Manual de Organización de la Facultad de Derecho'.

Se extiende la presente a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil quince.

-----CONSTE.-----



MARVR/CAPC

2015

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCION	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
FUNDAMENTO JURÍDICO	12
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	23
ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
ORGANIGRAMA	27
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.	
1. DIRECCIÓN.	28
2. SECRETARIO GENERAL.	32
3. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.	60

4. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.	69
5. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN DE POSGRADO.	72
6. JEFE DE LA DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA.	87
7. SECRETARIO DE PLANEACIÓN.	95
8. COORDINADOR DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN.	98
9. COORDINADOR DE ASUNTOS MULTIDISCIPLINARIO E INTERNACIONALES.	99
10. SECRETARIO ADMINISTRATIVO	101

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Real y Pontificia Universidad de México

1551

Los antecedentes de la Facultad de Derecho se remontan a la creación de la Real y Pontificia Universidad de México el 21 de septiembre, durante el régimen del virrey Luis de Vasco.

La situación de esa época; la necesidad de una correcta administración de la Nueva España y el caos de la legislación en las colonias españolas, motivaron a personajes como Fray Juan de Zumárraga a solicitar en repetidas ocasiones la fundación de una Universidad a los reyes españoles y al entonces virrey Antonio de Mendoza. El emperador Carlos V atendiendo a varias de las peticiones, ordena el establecimiento de un “Estudio y Universidad de todas las ciencias”, fue así como se creó la Real y Pontificia Universidad de México, que inició sus labores con las cátedras de: Teología, Escritura, Cánones, Leyes, Artes, Retórica y Gramática. En sus inicios la Universidad carecía de biblioteca y tanto los profesores y como los alumnos tenían que acudir a las bibliotecas de los conventos de las diversas órdenes religiosas establecidas en la ciudad de México.

La influencia religiosa en la enseñanza fue decisiva durante mucho tiempo. La Facultad de Cánones y Leyes ofrecía los grados de bachiller, licenciado y doctor, las primeras cátedras que se impartieron fueron: Decrétales y Decreto, como los profesores eran muy pocos se tardaban varios años en impartirlas. Las principales fuentes de consulta de

los alumnos eran los textos legales, la información que obtenía de los despachos donde hacían sus prácticas y los apuntes que les proporcionaban sus profesores. La enseñanza se concretaba en el Derecho Romano debido a que la legislación española descendía de él, sin embargo, se enseñaron los principios de la disciplina al margen de todo cambio en la legislación; por eso para ejercer la profesión de abogado era necesario sustentar examen ante la Real Audiencia, acto en el cual debía demostrar el interesado sus conocimientos en Derecho positivo vigente y prácticas judiciales. De la Facultad de Cánones y Leyes surgieron muchos doctores que ocuparon la rectoría de la Universidad.

La Escuela Nacional de Jurisprudencia

1833

El vicepresidente de la República Don Valentín Gómez Farías suprimió la Universidad de México para establecer la Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y Territorios Federales, situación que sólo duró diez meses, periodo durante el cual la Escuela de Leyes quedó instalada en el Colegio de San Ildefonso.

1834

El presidente Santa Ana restituyó la Universidad pero a pesar de ello la situación tan precaria no mejoró.

1856

El presidente Comonfort volvió a suprimirla y nuevamente el presidente Félix Zuloága la restableció.

1865

Finalmente fue eliminada definitivamente durante el Imperio de Maximiliano.

1868

Aún bajo las circunstancias, se estableció la Escuela Nacional de Jurisprudencia ocupando la dirección el Lic. Don Antonio de Tagle. Se expedían títulos de abogado y notario. Las cátedras que se impartían eran: Derecho natural, romano, patrio y civil, penal, eclesiástico, constitucional y administrativo, de gentes e internacional y marítimo,

principios de legislación civil, penal y economía política, además de procedimientos civiles y criminales. Se procuraba que los profesores fueran abogados notables y distinguidos.

De esta manera la enseñanza fue evolucionando y se hicieron muchos esfuerzos para mejorar los planes de estudio. En un principio se conservaban las características de enseñanza de la época colonial después se fueron perfeccionando de acuerdo a las necesidades económicas, políticas y sociales de la época.

1907

Durante la presidencia de Porfirio Díaz, la Escuela Nacional de Jurisprudencia fue nuevamente reorganizada, modernizando los planes de estudio y los métodos de enseñanza, además de que se le construyó un nuevo edificio.

1910

Cuando la Universidad fue restablecida, la Escuela Nacional de Jurisprudencia se incorporó a ella.

1912

Bajo la influencia de las ideas de la Revolución se fueron introduciendo nuevas ideologías en la Universidad, que dieron lugar a frecuentes huelgas, la primera en la Escuela Nacional de Jurisprudencia lo que provocando su clausura; mientras permaneció cerrada los huelguistas fundaron la Escuela Libre de Derecho, que continuó hasta que fue reabierto la escuela oficial y adquirió nuevamente su prestigio.

En los años posteriores la Escuela Nacional de Jurisprudencia se constituye como líder de la Universidad, ya que en un principio lo que son huelgas de la escuela se vuelven de la total Universidad, como las de 1929, 1933 y 1934.

1929

El mayor logro de la huelga fue la autonomía de la Universidad, aunque no era ésta su finalidad.

1933

Esta huelga fue reconocida nuevamente, desafortunadamente, el sistema democrático obtenido por la ley de 1933 no

dio los resultados esperados porque se prestó a innumerables abusos, fraudes y corrupción, que llevaron a frecuentes huelgas, algunas sumamente violentas de resultados trágicos.

1934

Esta fue una huelga por la libertad de cátedra y el apoyo económico del Estado, donde nuevamente la Escuela Nacional de Jurisprudencia se declara en huelga contra el Art. 3o. Constitucional arrastrando a toda la Universidad y otras escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública; finalmente logran entre otras cosas la plena autonomía de la Universidad, que el Estado cumpliera con su obligación de sustento económico, la reducción de cuotas y la creación de cátedras libres donde profesores de todas las ideologías pudieran estar.

1935

Otra intervención más de la escuela fue durante la crisis universitaria que se suscita cuando se pretende sustituir a la Escuela Nacional Preparatoria por la enseñanza secundaria de tres años a cargo de la Secretaría de Educación Pública.

1946

En el Diario Oficial de la Federación, el 6 de abril, siendo Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Manuel Ávila Camacho, se decretó la Ley sobre Fundación y Construcción de la Ciudad Universitaria.

1949

Una vez aprobado por el Consejo Universitario el estatuto del Doctorado en Derecho, se comprendió la necesidad de elevar a la Escuela Nacional de Jurisprudencia a la categoría de Facultad, pues de acuerdo a la tradición universitaria de todo mundo civilizado, solamente las Facultades están capacitadas para conceder grados académicos superiores a la licenciatura.

1952

El desarrollo de las obras tuvo una duración de tres años.

1951

La Escuela Nacional de Jurisprudencia ocupó las instalaciones en Ciudad Universitaria.

Transformación en Facultad de Derecho

1955

La iniciativa fue aprobada el 29 de marzo por el Consejo Universitario, a partir de entonces la Escuela Nacional de Jurisprudencia se denomina Facultad de Derecho, desde ese momento se convierte en la principal fuente de investigación y estudios jurídicos del país; destaca la presencia de sus egresados en el ámbito nacional e internacional, además ha colaborado con instituciones mexicanas de los sectores público, privado y social, también se hacen numerosas las instancias en los tres niveles de gobierno que han acudido a la Facultad de Derecho mediante convenios generales y específicos de colaboración, para recibir de los académicos cursos, talleres, diplomados y demás actividades de actualización y especialización.

Las instalaciones en Ciudad Universitaria designadas para la Facultad Derecho fueron planeadas para dar cabida a 3,000 alumnos, actualmente el número de alumnos supera los 10,000 y la planta docente está constituida por poco más de 1000 profesores, el edificio original de tres plantas se volvió insuficiente, por esta razón se construyó una unidad de posgrado y un anexo. Todo el conjunto alberga los salones de la licenciatura, unidades de seminarios y doctorado, laboratorios de idiomas, salones de profesores, biblioteca, hemeroteca y auditorios.

FUNDAMENTO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII
D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A
D.O.F. 9 Junio 1980

LEYES FEDERALES

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 30 Abril 1970

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

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

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

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre
Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación

D.O.F. 12 Junio 1951

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales
D.O.F. 26 Mayo 1945

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 3 Diciembre 1976

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

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

ESTATUTOS.

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

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados
H.C.U. 17 Sept. 1986

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H.C.U. 28 Junio 1974

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35

H.C.U. 14 Abril 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H.C.U 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U 29 Mayo 1985

CONTRATOS.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Vigente.

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.

H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Octubre 1949

Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos.

H.C.U. 29 Sep. 1986

Reglamento Interior del Patronato Universitario.
H.C.U. 10 Marzo 1976

Las fracciones II y VI fueron reformadas.
H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
H.C.U. 26 Enero 1971

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM.
H.C.U. 29 Mayo 1985

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

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos.
H.C.U. 30 Sep. 1986

Reformado y adicionado.
H.C.U. 1° Junio 1989

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

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

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

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 15 Diciembre 1967

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

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.
H.C.U. 20 Octubre 1972

Aprobadas las Opciones Técnicas.
H.C.U. 26 Sept. 1985

Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades.
C.C.C.H. 9 Diciembre 1974

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

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

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

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

Reglamento de Pagos por Servicios Incorporación y Revalidación de Estudios.
H.C.U. 7 Octubre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.
30 Abril 1985

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
H.C.U. 1° Enero 1967

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

Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM.
H.C.U. 13 Enero 1972

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.
H.C.U. 30 Noviembre 1967

Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III.
H.C.U. 6 Junio 1989

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.
5 Noviembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.

16 Marzo 1976

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM.
H.C.U 26 Septiembre 1985

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.
15 Septiembre 1976

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.
4 Noviembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.
21 Enero 1986

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión
Febrero - 1990.

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

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento
26 de agosto 1982

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).
5 Junio 1974

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

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

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

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta Tripartita del sistema de tiendas UNAM
13 Febrero 1980

Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM.

13 Febrero 1980

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

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades.
H.C.U. 22 Abril 1986

Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
H.C.U. 25 Abril 1986

Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.
H.C.U. 19 Mayo 1989

Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario.
H.C.U. 28 Agosto 1961

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario
11 Mayo 1993

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional
Autónoma de México.
26 Noviembre 1990

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área.
21 Febrero 1994

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.
7 Febrero 1994

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural

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

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.
7 Octubre 1985

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

Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del
2 de Diciembre de 1997.
8 Diciembre 1997.

ACUERDOS.

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

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

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

7 Febrero 2002.

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

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

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización es un documento, producto de la planeación organizacional, en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, que tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionar información sobre los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas, y la estructura orgánica del personal que labora en la Facultad de Derecho.
- ✓ Describir los objetivos, funciones, responsabilidades y ubicación de cada cargo dentro de la estructura general de la organización de la Facultad de Derecho.
- ✓ Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- ✓ Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio, y la forma en cuáles y cómo se puede hacer uso de los servicios que se brindan en esta Facultad.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN.

1.1. SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN.

2. SECRETARIO GENERAL.

2.1. SECRETARIO ACADÉMICO.

2.2. JEFE DE LA UNIDAD DE LA OFICINA JURÍDICA.

2.2.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y REGULACIÓN.

2.2.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO Y RELACIONES CONTRACTUALES.

2.2.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES.

2.3. SECRETARIO DE ASUNTOS ESCOLARES.

2.4. SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

2.5. COORDINACIÓN DE IDIOMAS.

2.6. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.

2.6.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO TÉCNICOS.

2.7 SECRETARIO AUXILIAR DE MESA DE FIRMAS

2.8. SECRETARIO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DE HORARIOS.

2.9. SECRETARIO AUXILIAR DE EXÁMENES PROFESIONALES.

2.10. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO.

3. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

3.1. COORDINADOR DE APOYO Y ENLACE ACADÉMICO.

3.2. COODINADOR DE EVALUACIÓN.

4. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.

4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO.

5. JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO.

5.1. COORDINACIÓN DE MAESTRÍAS

5.2. COORDINADOR DE ESPECIALIZACIONES.

5.3. SECRETARIO AUXILIAR DE EXÁMENES DE GRADO.

5.4. DELEGADO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO.

6. JEFE DE LA DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA.

6.1. SECRETARIO ACADÉMICO.

6.2. SECRETARIO AUXILIAR DEL CENTRO DE NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN.

6.3. SECRETARIO AUXILIAR DE LA REVISTA DE LA FACULTAD DE DERECHO.

7. SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

8. COORDINADOR DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN.

9. COORDINADOR DE ASUNTOS MULTIDISCIPLINARIO E INTERNACIONALES.

10. SECRETARIO ADMINISTRATIVO

10.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

10.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO.

10.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

10.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.

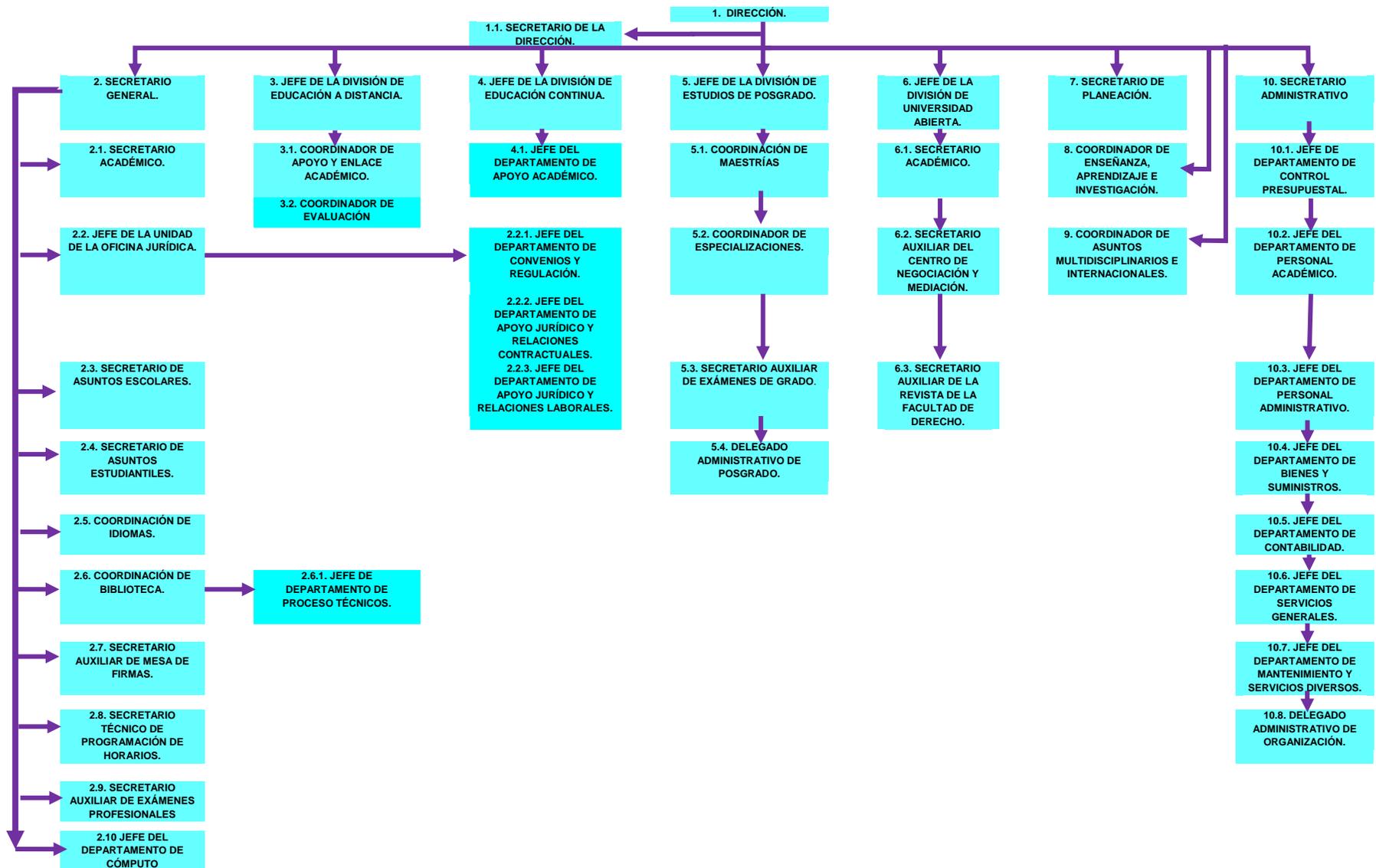
10.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

10.6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

10.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIVERSOS.

10.8. DELEGADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN. OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y directrices necesarias para que la impartición de la enseñanza superior se realice conforme a los lineamientos que en la materia se establezcan y acordes a los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades universitarias.
- Integrar el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la Facultad, conforme a los lineamientos señalados en el reglamento de Planeación y políticas institucionales vigentes.
- Representar a la Facultad.
- Concurrir a las sesiones del consejo universitario, con voz y voto.
- Nombrar al Secretario General con aprobación del Rector y proponer a éste la designación del personal técnico y administrativo.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del estatuto y los reglamentos.

- Convocar a los consejos técnicos y a los colegios de profesores y presidir, con voz y voto, las sesiones de los primeros.
- Velar por el cumplimiento, dentro de la Facultad de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad, dictando las medidas conducentes.
- Cuidar dentro de la Facultad que se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Profesar una cátedra en la Facultad.
- Evaluar para su posible desarrollo y conclusión los proyectos académicos y de investigación surgidos tanto interna como externamente.
- Promover en forma permanente el desarrollo de la investigación educativa básica y avanzada que permitan diseñar nuevas estrategias educativas.
- Establecer los mecanismos necesarios para identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.
- Garantizar a los alumnos y personal académico la existencia de los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Habilitar a la Facultad con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación de la Facultad, con otras instituciones de los sectores educativo y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.

- Establecer un sistema de planeación y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones y la atención oportuna de las necesidades de ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Autorizar dentro del ámbito de su competencia para su gestión el proyecto de presupuesto de la Facultad de acuerdo con el programa anual de trabajo y el propio Plan de Desarrollo.
- Realizar las demás actividades que por ordenamientos y Legislación Universitaria le confieran.

1.1. SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Revisar la correspondencia remitida a la Dirección y turnarla a las áreas que correspondan.
- Recibir y enviar documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en la dependencia, de todas las áreas de la Facultad, instancias y autoridades de la UNAM; dependencias gubernamentales, federales, locales, municipales y asesores externos.
- Organizar y coordinar citas, reuniones y entrevistas, que requiera el Director de la Facultad.
- Coordinar:
 - La logística y protocolo de los eventos que se realizan en la Facultad, en coordinación con las áreas correspondientes;
 - La agenda del director de la Facultad, y eventos que realiza la UNAM en colaboración con la Facultad de Derecho.

- Sostener comunicación con todas las Secretarías y Divisiones de la Facultad para los asuntos relacionados con la Dirección.
- Concertar citas con funcionarios de dependencias públicas y privadas, así como con rectores y directores de Escuelas, Facultades e Institutos de derecho de todo el país.
- Preparar documentación para reuniones del Director con funcionarios y convocar a los mismos a las reuniones de trabajo.
- Atender a profesores y alumnos.
- Ser el enlace para la vinculación entre proyectos con universidades extranjeras y proyectos de videoconferencias con escuelas extranjeras.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2. SECRETARIO GENERAL.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Colaborar con el Director en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Atender y solucionar los problemas planteados por los alumnos y profesores.
- Coordinar, supervisar y turnar los asuntos que correspondan a las áreas que integran la Secretaría.
- Fungir como Secretario del Consejo Técnico de la Facultad.
- Fungir como Secretario del Colegio de Directores de Seminario de la Facultad.
- Supervisar y en su caso, autorizar las actividades realizadas por las áreas que se encuentran bajo sus órdenes.
- Supervisar y autorizar los horarios de clases y designación de profesores.
- Autorizar los exámenes profesionales y sus respectivos jurados
- Celebrar acuerdos con el Director sobre las actividades de la Facultad y dar seguimiento a los mismos.
- Coordinar la interacción de la Facultad con las dependencias de la Universidad.

- Coadyuvar con el Secretario Administrativo de la Facultad en la supervisión del cumplimiento de las responsabilidades del Personal Administrativo que labora en la Facultad.
- Coordinar y vigilar el proceso de inscripción académica y administrativa de los alumnos.
- Avalar ante el H. Consejo Técnico Consultivo las propuestas de creación o actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posgrados de la Facultad.
- Coordinar, con los Secretarios Académico y Escolar de la Facultad, el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- Certificar los documentos del ámbito de su competencia.
- Coordinar con las Áreas Académicas la realización de actividades, que sean de su competencia, de interés para el Área o la Facultad.
- Supervisar el uso adecuado y correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría General.
- Coordinar las reuniones semestrales de información de las autoridades de la Facultad con los padres de familia y alumnos de primer ingreso.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.1. SECRETARIO ACADÉMICO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las labores de Asuntos del Personal Académico en las respectivas áreas del conocimiento; así como identificar e impulsar las actividades prioritarias de desarrollo académico.
- Coordinar, supervisar y turnar los asuntos que correspondan a las áreas que integran la Secretaría.
- Establecer las bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas que dependen de la Secretaria.
- Coordinar y articular las actividades de los proyectos académicos, tanto en la Facultad como con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- Promover la vinculación e intercambio entre los diferentes grados de educación a través de proyectos de docentes y de investigación.
- Promover el desarrollo y superación del personal académico dentro del marco institucional conforme a los requerimientos académicos de la facultad.
- Impulsar los mecanismos tendientes a la profesionalización de la docencia.

- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas emanados de esta Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria.
- Coordinar funciones y vincular las actividades con los diferentes órganos y áreas que integran la facultad, encargados de la docencia, investigación, difusión y de apoyo.
- Estimular el desarrollo de proyectos académicos con enfoque multidisciplinario.
- Apoyar a las Divisiones en la operación de los programas académicos y evaluación durante su desarrollo.
- Coadyuvar como enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Administrar los Programas de Estímulos y Reconocimientos del personal docente de asignatura y carrera.
- Impulsar los mecanismos tendientes al ingreso, permanencia y promoción del personal académico de asignatura y carrera conforme a los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria.
- Administrar los programas de becas para los estudiantes de la licenciatura en Derecho.
- Coordinar y formalizar convenios con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras para el otorgamiento de becas; intercambio académico estudiantil y de egresados.
- Coordinar los programas de movilidad estudiantil, tanto nacional como al extranjero.
- Dictaminar para revalidar estudios de licenciatura de alumnos de escuelas incorporadas.
- Emitir opiniones académicas de alumnos que vienen de intercambio académico.
- Implementar las nuevas opciones de titulación autorizadas por el H. Consejo Técnico.

- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.2. JEFE DE LA UNIDAD DE LA OFICINA JURÍDICA.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Representar contenciosamente a la Facultad de Derecho, ante distintos órganos jurisdiccionales (Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito, presentación de denuncias penales ante el Ministerio Público, coadyuvancia en la atención de asuntos ante Juzgados Penales, etcétera).
- Intervenir ante las diversas instancias universitarias, conforme a su legislación y a lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo (Tribunal Universitario, Comisiones Mixtas tanto de académicos como de personal de base).
- Brindar asesoría y gestión, en la elaboración de convenios y contratos con diversas Instituciones públicas y privadas de reconocido prestigio, nacionales y extranjeras en las que conjuntando esfuerzos y capacidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumpliendo con la legislación universitaria, obtienen los dictámenes, registros y se depositan, dichos instrumentos ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU).

- Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés de la Dependencia, debiendo mantener actualizada la base de datos conforme a los requisitos determinados por la Oficina del Abogado General.
- Asesorar y, en su caso, brindar apoyo necesario en materia jurídica al Titular de la Dependencia.
- Informar con la periodicidad que determine el Abogado General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, los asuntos que se tramiten en el área.
- Someter a consideración del Abogado General el programa e informe anual de actividades y todas aquellas que se le encomienden.
- Realizar, tramitar, y/o modificar los contratos y convenios suscritos por la dependencia con instituciones públicas y privadas, verificando que las características y condiciones pactadas sean acordes a los objetivos de la institución, cumpliendo siempre con la legislación universitaria.
- Verificar la atención y dar seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la comunidad de la Facultad de Derecho, recibidas en el área, con relación a la actuación de los servidores públicos universitarios.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios, celebrados por las dependencias y entidades universitarias con otras entidades públicas y privadas.
- Dirigir propuestas de corrección respecto de las desviaciones observadas por el área, en los procesos de control administrativo, durante el desarrollo de los contratos y convenios.
- Supervisar las actas administrativas que con motivo de diferentes hechos le sean solicitadas por las áreas correspondientes de la Facultad de Derecho.

- Instrumentar el procedimiento de investigación administrativa del personal académico y administrativo de esta Facultad de Derecho, (Recabar pruebas, redacción y notificación de citatorios, desarrollar la audiencia de investigación administrativa, proyectar y notificar resolutivos, así como elaborar los oficios derivados de dicha investigación).
- Dar contestación y representar a la Facultad de Derecho en los recursos interpuestos por los académicos ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal académico y por los trabajadores ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo.
- Instrumentar remisiones al Tribunal Universitario de alumnos y/o académicos de la Facultad de Derecho (Recabar documentación, elaboración de actas, redacción y notificación de citatorios, y resolutivos, redacción y presentación de las remisiones, representación ante el Tribunal Universitario, así como la elaboración de los oficios derivados de dicha remisión).
- Interponer y contestar los recursos derivados de Remisiones al Tribunal Universitario, ante la Comisión de Honor.
- Gestionar trámites migratorios ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los académicos extranjeros que laboran en la Facultad de Derecho (Entrevista con los académicos extranjeros, recabar documentación, elaborar oficios de estilo para la firma del Secretario General de esta Máxima Casa de estudios y remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos).
- Elaborar actas de hechos y denuncias penales derivadas de ilícitos, cometidos dentro de la Facultad de Derecho y en agravio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Proporcionar asesoría e información a todas las dependencias de la Facultad de Derecho en la elaboración de actas administrativas iniciadas en las mismas y con motivo de incidentes, accidentes, faltas al contrato colectivo de trabajo y hechos en general suscitados en sus respectivas áreas y para efectos legales así como para constancia.

- Dar respuesta a la correspondencia institucional, así como recabar la información que éstas requieran inherente a la propia Unidad.
- Elaborar informes mensuales y anuales rendidos a la Coordinación de Oficinas Jurídicas (Revisión y captura de asuntos en materia penal, laboral, migratorio, disciplinario, y amparo, básicamente, que son patrocinados y atendidos por la Unidad por ser competencia de la misma).
- Elaborar informes solicitados a la Directora y/o representante legal de la Facultad por parte de autoridades judiciales locales, estatales y/o federales.
- Prestar apoyo en las contingencias que se susciten dentro de la Facultad de Derecho.
- Planear, organizar y controlar las actividades de las cinco sedes de Bufetes Jurídicos de Asesoría Gratuita de la Facultad de Derecho de la UNAM.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.2.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y REGULACIÓN.

OBJETIVO.

Dar seguimiento y actualizar los convenios y asuntos de la Jefatura de la Unidad de la Oficina Jurídica

FUNCIONES:

- Elaborar y/o revisar Convenios de Colaboración, Convenios específicos para cursos, diplomados, práctica Jurídica, Talleres, Congresos, y contratos de Obra Pública.

- Elaborar y/o revisar de Bases de Colaboración que solicitan las Coordinaciones o Secretarías de la Facultad de Derecho.
- Elaborar y/o revisar de Contratos de Obra Pública.
- Elaborar y/o revisar de Contratos de prestación de servicios para adquisiciones, arrendamientos y servicios propiamente dichos.
- Gestionar y dar seguimiento con personal de la Dirección General de Estudios en Legislación Universitaria para la obtención del dictamen, validación, registro y en su caso depósito de los instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
- Atender Asuntos en Materia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda de audiencias judiciales y jurisdiccionales de la Unidad de la Oficina Jurídica.
- Elaborar y concentrar información, para la rendición de informes mensuales, estadísticos y anuales de la Unidad.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.2.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO Y RELACIONES CONTRACTUALES.

OBJETIVO.

Apoyar al titular de la Unidad de la Oficina Jurídica en sus funciones sustanciales como son la defensa de los intereses y la representación jurídica de esta Facultad de Derecho, teniendo como misión y resultado, el pronto

despacho de trámites legales en diversas materias, en los que la Facultad de Derecho sea parte o tenga algún interés jurídico.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo al Jefe de la Unidad de la Oficina Jurídica en el desempeño de sus funciones.

2.2.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES.

FUNCIONES:

- Registrar las demandas.
- Elaborar los proyectos de contestación y ofrecimiento de pruebas.
- Acudir a la revisión de los proyectos de contestación y ofrecimiento de pruebas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recabar los documentos necesarios que se ofrecerán en juicio.
- Acudir a las audiencias.
- Revisar Boletín Laboral.
- En caso de llegar a un convenio, celebrar el mismo ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Una vez notificado el Laudo, revisarlo y si es procedente elaborar el amparo correspondiente.

- Dar seguimiento ante los Tribunales Colegiados de Circuito de los amparos.
- Dar cumplimiento a los Laudos firmes.
- Registrar el recurso una vez notificado.
- Recabar la información necesaria para dar contestación al recurso.
- Presentar los recursos ante la Comisión Mixta respectiva.
- Acudir a la Audiencia ante la Comisión.
- Elaborar Notas Informativas solicitadas por la Oficina del Abogado General.
- Elaborarlos informes que en su momento sean solicitados del Departamento a mi cargo.
- Las demás que sean encomendadas por mi superior Jerárquico.

2.3. SECRETARIO DE ASUNTOS ESCOLARES.

OBJETIVO.

Brindar atención integral a los alumnos y ex alumnos respecto a su situación académica, a través de documentación, asesorías, seguimiento a la inscripción, realización de trámites inherentes a su estatus en la Universidad; además del seguimiento y verificación de la información de calificaciones a los mismos.

Así como coadyuvar con las demás áreas de la Facultad y diversas Dependencias de la Universidad, para el fortalecimiento y desarrollo de los distintos programas que se implementan.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades inherentes a su cargo, con el Secretario General y el Secretario Académico de la Facultad.
- Coordinar, supervisar y turnar los asuntos que correspondan a las áreas que integran la Secretaría.
- Coordinar los procesos de ingreso en años posteriores al primero por revalidación, acreditación y cambio de plantel, etc., manteniendo siempre contacto con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).
- Elaborar, en coordinación con el Secretario General y el Secretario Académico, la agenda y calendario de actividades semestrales de la Facultad.
- Elaborar los documentos que requieran certificación por parte del Secretario General, respecto a procedimientos tanto de alumnos como académicos de esta Facultad.
- Revisar, conciliar y tramitar documentos y asuntos relativos a la situación escolar de los alumnos; dentro de los límites y lineamientos que la Legislación Universitaria, Dirección de la Facultad, Secretaria General y H. Consejo Técnico establecen, a petición de los mismos alumnos, instancias judiciales u otras dependencias.
- Requerir al Centro de Cómputo la información necesaria para generar los registros que serán enviados a la Dirección General de Administración Escolar.
- Coordinar en coadyuvancia con el Centro de Cómputo, las inscripciones para los periodos ordinarios, altas y bajas; y extraordinarios.
- Organizar y programar todos los eventos relativos a la recepción del primer ingreso de cada año, desde la inscripción hasta la bienvenida.

- Promover que se brinde a la Facultad información sobre datos estadísticos, médicos, etc. ante la Dirección General de Administración Escolar, Dirección General de Servicios Médicos, etc.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) la información oficial y documental relativa a los alumnos de la Facultad, como son certificados, cartas de pasante; además de solicitar dictámenes de autenticación de documentos, etc.
- Apoyar a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) con la asesoría y aplicación de exámenes para la recepción de alumnos pertenecientes a escuelas desincorporadas.
- Tramitar y gestionar ante el Tribunal Universitario, todo lo relativo a las sanciones a que se hacen acreedores los alumnos, además de solicitar información a esta instancia para los diversos procesos electorales.
- Tramitar y gestionar con otras instancias de la Universidad, los asuntos de administración escolar correspondiente.
- Resolver respecto a la problemática que presentan académicos y alumnos sobre las consultas realizadas a las evaluaciones ordinarias o extraordinarias.
- Proponer los candidatos a recibir distinciones académicas al analizar la trayectoria escolar de los alumnos.
- Proponer en coadyuvancia con la Secretaría General a los candidatos a recibir el reconocimiento al servicio social universitario Doctor Gustavo Baz Prada.
- Dictaminar a solicitud de la oficina de Exámenes Profesionales la procedencia a otorgar la Mención Honorífica con base en los ordenamientos establecidos.
- Emitir los historiales que determinan si un alumno concluyó satisfactoriamente sus estudios de Licenciatura, para que, los alumnos comiencen sus trámites ante la Secretaría de Exámenes Profesionales.

- Evaluar y realizar los dictámenes de cumplimiento de requisitos para aspirar a alguna de las formas de titulación.
- Gestionar los trámites relativos a la aplicación y procedencia de las modalidades de titulación respecto de cada alumno en particular.
- Coordinar, evaluar y supervisar la prestación del servicio social de los alumnos, además de emitir toda la documentación requerida y en coadyuvancia con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, tramitar las liberaciones respectivas.
- Fomentar mediante la organización de las Ferias Jurídicas del Servicio Social, el interés sobre este trámite, además de mantener contacto con las dependencias receptoras de nuestros alumnos.
- Dirigir y asesorar en coparticipación con la Secretaría de Planeación en los proyectos de “El Estudiante Orienta al Estudiante” y las Jornadas de Orientación Vocacional.
- Coordinar todo lo relativo a la Bolsa de Trabajo, como es publicación y actualización de vacantes, además de revisar y dictaminar perfiles de los estudiantes para una mejor colocación.
- Organizar en coparticipación con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos la Feria del Empleo.
- Coordinar en colaboración con la Dirección General de Servicios Médicos la aplicación de los exámenes médicos automatizados y la aplicación de vacunas a los alumnos de primer ingreso de la Facultad.
- Evaluar a solicitud de Dirección General de Orientación y Servicios Educativos la procedencia de incorporación de programas de servicio social, de dependencias del sector público y social.

- Dictaminar programas de servicio social de las dependencias del sector público.
- Definir los cupos, planes y texto de primer ingreso.
- Implementar las jornadas examen médico automatizado para los alumnos de 9º y 10º semestre.
- Solicitar a la Dirección General de Administración Escolar la carga de las actas de rectificación de calificación, elaboradas por instrucciones de la Secretaría General de la Facultad.
- Solicitar a la Dirección General de Administración Escolar la emisión de actas electrónicas para que los académicos asienten las calificaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Elaborar los manuales e instructivos de inscripción de los periodos ordinario y/o extraordinario.
- Apoyar al Seminario de Filosofía del Derecho en la implementación del Curso de Formación Ética.
- Participar como expositor en la Jornada de Orientación Vocacional.
- Difundir los requerimientos de las dependencias del sector público y social, respecto a los programas del servicio social vigente.
- Canalizar a los alumnos para que les sea realizado un estudio más profundo por parte de la Dirección General de Servicios Médicos, respecto a los resultados obtenidos de la aplicación del examen médico automatizado.
- Elaborar las actas de resultados de los alumnos de escuelas desincorporadas a la UNAM, para enviarlas a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

- Emitir opiniones respecto a consultas escolares en apoyo a todas las áreas de la Facultad, o de otras Dependencias de esta Casa de Estudios.
- Apoyar en todo momento a los alumnos inscritos para la obtención de los servicio de salud mediante en seguro de estudiante.
- Recibir y tramitar solicitudes de suspensión temporal de estudios.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.4. SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la logística de las actividades académicas, así como realizar actividades curriculares y extracurriculares.
- Promover actividades culturales, deportivas y sociales que sirvan de esparcimiento y participación entre los integrantes de la comunidad de la Facultad de Derecho.
- Proporcionar a profesores y alumnos los materiales didácticos, multimedia y audiovisuales para la realización de las diversas actividades académicas que se llevan a cabo dentro de los recintos educativos de la Facultad de Derecho.

- Apoyar y/o atender psicológicamente, con el personal adecuado, a los miembros de la comunidad de la Facultad y, en su caso, canalizar a las instituciones especializadas correspondientes. Asimismo, llevar a cabo el debido seguimiento con el fin de corroborar el avance y resultados del tratamiento.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades deportivas y recreativas, a fin de vigorizar las relaciones afectivas entre los integrantes de la comunidad estudiantil, fortaleciendo el espíritu de competencia e identidad, así como el carácter personal, ante situaciones que se les presentan en su vida personal y educativa y, con ello lograr un óptimo desarrollo físico y mental.
- Promover y coordinar los grupos culturales de la Facultad.
- Promover y difundir campañas contra las adicciones y prevención de enfermedades.
- Participar, en coordinación con las entidades de la Facultad, con los sectores público y privado, en la realización de programas de difusión y promoción de la cultura.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades programadas en su departamento.
- Vigilar y supervisar la conservación y el uso de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al departamento.
- Apoyar activamente a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.5. COORDINACIÓN DE IDIOMAS.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Organizar los grupos que correspondan.
- Elaborar y aplicar del examen diagnóstico a alumnos de nuevo ingreso.
- Elaborar el examen parcial de primera, segunda vuelta y extraordinario, relativos a la lengua extranjera.
- Contratar y coordinar a los profesores adscritos al área.
- Observar y supervisar las clases para evaluar el desempeño de cada uno de los profesores.
- Organizar los cursos de Dominio, Comprensión de Lectura en inglés, francés e italiano, así como también de los cursos de inglés para docentes y administrativos de esta Facultad.
- Elaborar dos evaluaciones por convocatoria para la aplicación del Examen Único.
- Elaborar constancias de lengua extranjera para ingreso a Posgrado.
- Fomentar un constante desarrollo profesional para la planta docente a través de cursos de capacitación y actualización.
- Revalidar el idioma con las constancias de acreditación expedidas por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

- Elaborar las constancias de acreditación del idioma para el ingreso a la especialidad, requisito exigido por la División de Estudios de Posgrado.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Coordinación de Idiomas y acordarlo con la Secretaría General.
- Proponer proyectos que mejoren los servicios de la Coordinación.
- Supervisar las funciones de la Mediateca y las tareas de los técnicos académicos en la misma.
- Acordar el plan de trabajo anual de la Mediateca junto con su coordinador.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.6. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios bibliotecarios que requiere la comunidad académica, así como contar con una colección bibliográfica, hemerográfica, digital, audiovisual y multimedia, organizada y sistematizada, que permita prestar y difundir servicios de información y documentación en materia jurídica y temas afines; con la finalidad de satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación de sus usuarios, lectores e investigadores, y coadyuvar en las tareas sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México, que son la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

Desarrollar las colecciones documentales necesarias que atiendan las necesidades de los usuarios.

Contribuir al desarrollo de habilidades informativas del personal docente y de los alumnos.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades tendentes a satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, profesores, técnicos, académicos e investigadores, para el apoyo de las actividades académicas, de investigación, de docencia y difusión de la cultura jurídica.
- Desarrollar las colecciones documentales necesarias que solventen las necesidades de los usuarios.
- Establecer y controlar las políticas académicas para la selección de los materiales documentales que se adquieran para la Biblioteca.
- Promover intercambios con instituciones nacionales y extranjeras en materia de servicio bibliotecarios.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión de la Biblioteca.
- Enriquecer el acervo bibliográfico mediante la compra, donación y canje de publicaciones.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.
- Orientar a los tesisistas, que así lo requieran, para el manejo adecuado de metodologías de investigación.
- Fomentar el respeto a los derechos de autor en materia de información.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.6.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS.

OBJETIVO.

Proporcionar los servicios bibliotecarios que requiere la comunidad académica de la Facultad de Derecho, para apoyar la docencia, investigación y difusión de la cultura.

Desarrollar las colecciones documentales necesarias que atiendan las necesidades de los usuarios.

Contribuir al desarrollo de habilidades informativas del personal docente y de los alumnos

FUNCIONES:

- Colaborar en la adquisición de material bibliográfico.
- Establecer y mantener la comunicación necesaria con la Dirección General de Bibliotecas para hacer el seguimiento de la catalogación y clasificación del material bibliográfico.
- Coordinar el uso del “software” institucional para los procesos y servicios de la Biblioteca (fungir como administrador interno de dicho software).
- Proveer los suministros necesarios para la realización de las actividades inherentes al área.
- Orientar al personal en el proceso técnico y físico del material.
- Coordinar los inventarios parciales y totales que se lleven a cabo.
- Realizar los trámites establecidos por la normatividad institucional para la baja de material bibliográfico.
- Coordinar las tareas de encuadernación y reparación del material que así se requiera.
- Custodiar, preservar y conservar la colección de textos antiguos e incunables.

- Implementar, administrar y gestionar el desarrollo de las colecciones, que corresponden a la evaluación de colecciones, inventario y descarte.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el Coordinador de la Biblioteca.

2.7. SECRETARIO AUXILIAR DE MESA DE FIRMAS.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Vigilar y dar seguimiento a las asistencias de los académicos.
- Elaborar un reporte mensual de asistencia de los docentes.
- Coordinar y supervisar la entrega de documentos, tanto internos (Dirección, Secretaría General, Secretaría de Asuntos Escolares, Seminarios, Centro de Cómputo, etc.), como de las diferentes áreas de la Universidad, a los profesores de la Facultad.
- Mantener el área y equipo destinado a los académicos (computadoras, teléfonos, cafetería, pantalla, sanitarios, etc.) en condiciones ideales de función y servicio, informando a las áreas correspondientes (Centro de Cómputo, Servicios Generales, etc.) los requerimientos en cuanto a mantenimiento.
- Procurar un ambiente de tranquilidad y confort para los académicos.

- Hacer del conocimiento al área de Servicios Generales las observaciones de los académicos con respecto a la situación de las aulas: limpieza, iluminación, puerta, ventanas, cortinas o persianas, contactos de luz, etc., con el objeto de proporcionar las condiciones ideales para impartir cátedra.
- Difundir eventos tales como conferencias, presentaciones de libros, homenajes, etc., entre los académicos de la Facultad.
- Proporcionar información a los profesores y alumnos relativa a horarios, grupos, salones, etc.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

2.8. SECRETARIO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DE HORARIOS.

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar en lo referente a la programación de horarios ordinarios.
- Programar los horarios ordinarios extraordinarios.
- Realizar los proyectos de calendario escolar de la Facultad de Derecho.
- Calendarizar los exámenes finales de cada plan de estudios vigente.

- Proporcionar asesoría a los alumnos de la Facultad sobre asuntos que tengan alguna relación con su situación los horarios, procedimientos, calendarios, etc.
- Asignar salón para clases en período ordinario y para exámenes extraordinarios del sistema escolarizado.
- Revisar toda la documentación relacionada con horarios, jurados y asistencias que se les va a entregar a los profesores del sistema escolarizado.
- Supervisar y dictaminar las justificaciones de inasistencias de los profesores.

2.9. SECRETARIO AUXILIAR DE EXÁMENES PROFESIONALES

OBJETIVO:

Realizar los trámites necesarios para la obtención del título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, de los alumnos que hayan concluido sus estudios en la Facultad, y que así lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad.

FUNCIONES:

- Recibir documentos para la expedición de título y cédula profesionales, por las cinco modalidades de titulación aprobadas por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho
- Realizar el trámite de revisión de examen ordinario y extraordinario de los alumnos que impugnan la calificación asentada en actas definitivas por el profesor.
- Asignar fecha de examen profesional.

- Gestionar ante la Dirección General de Administración Escolar las revisiones de estudios documentales de todos aquellos alumnos que se encuentran en proceso de titulación.
- Enviar documentos a la Dirección General de la Administración Escolar para la expedición de título y cédula profesionales.
- Gestionar internamente, ante la Secretaría de Asuntos Escolares, la emisión de los dictámenes de mención honorífica de aquellos alumnos que por su trayectoria escolar tengan derecho a recibir dicha distinción.
- Proponer a los profesores que forman parte de los sínodos de los exámenes profesionales.
- Coordinar los preparativos para la celebración de exámenes profesionales de lunes a viernes.
- Elaborar actas de examen profesional y constancias de examen.
- Elaborar constancias de trámite de titulación por las modalidades de estudios en posgrado y ampliación y profundización de conocimientos.
- Registrar y controlar la asistencia de los profesores miembros de sínodos a los exámenes profesionales.
- Proporcionar apoyo a los profesores miembros del sínodo durante la celebración de los exámenes profesionales.
- Elaborar recibos y listados para el pago a profesores por su participación en los exámenes profesionales para los cuales fueron designados miembros del sínodo.
- Vigilar el desarrollo adecuado de los exámenes profesionales.

- Elaborar citatorios para los exámenes profesionales.
- Elaborar protestas.
- Desglosar documentos para su envío a la Dirección General de la Administración Escolar.
- Realizar el trámite de revisión de examen ordinario y extraordinario cuando los alumnos impugnen la calificación asentada por su profesor en actas definitivas. Dicho trámite inicia y concluye en la Secretaría de Exámenes Profesionales.
- Elaborar la solicitud de examen al profesor del alumno que impugna la calificación definitiva asentada en actas.
- Designar a un revisor de la prueba con la calificación impugnada.
- Enviar el examen del cual se solicitó revisión, al profesor designado como revisor.
- Enviar en caso de modificación de calificación derivada de una revisión de examen ordinario ó extraordinario a la Secretaría de Asuntos Escolares el oficio respectivo, para que dicha Secretaría realice los trámites necesarios para el cambio de calificación.
- Gestionar ante la Secretaría de Asuntos Escolares, la emisión de los dictámenes de mención honorífica de aquellos alumnos que se encuentran en proceso de titulación, y que por su trayectoria escolar tienen derecho a recibir dicha distinción.

2.10. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar los proyectos e implementación de estrategias para satisfacer las necesidades de salvaguarda, manejo y proceso de datos para generar información que facilite el desarrollo de actividades académico- administrativas.
- Administrar los servicios de préstamo de equipo; la impartición de cursos de actualización en tecnologías de la información y comunicación; acceso a redes de la comunidad universitaria de la Facultad; y el soporte técnico a los dispositivos de la institución.
- Habilitación y administración de islas de impresión para el área de seminarios
- Instalación de *switches* para la operación de la Red inalámbrica.
- Programación y configuración de los “Sistemas para Examen único de Inglés”
- Programación y configuración de los “Sistemas de registro para diplomados con opción a titulación”
- Programación y configuración de los “Sistema de Exámenes de cómputo para revalidación de asignatura”
- Reemplazo de antenas inalámbricas
- Administración y generación de cuentas de correo electrónico (administración del dominio derecho.unam.mx)

- Revalidación de historiales para la asignatura de cómputo
- Actualizaciones diarias al micrositio de actividades de la Directora de la Facultad.
- Enlaces de videoconferencia a nivel nacional e internacional.
- Programación de eventos de Videoconferencia a través del Sistema VNOC.
- Transmisión de eventos por webcast y pantallas en la sede de la facultad.
- Habilitación de nodos de red.
- Extracción de videos del sistema de video vigilancia.
- Envío de correos masivos a cuentas institucionales de la facultad.
- Realización de estudios sobre cobertura de red inalámbrica en la Facultad.
- Brindar asesoría técnica en la adquisición de hardware y software para su aplicación en la Facultad.
- Coadyuvar en la implementación de los sistemas de votación electrónica que se aplican en la integración de los órganos representativos de la Facultad.
- Asistencia y soporte técnico durante la realización de las sesiones de “Consejo Técnico de la facultad”.
- Coordinar y supervisar todas las acciones tendentes a satisfacer los requerimientos de redes, desarrollo de sistemas, diseños web y difusión de la Facultad.

3. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad de Derecho todos los asuntos relacionados con el desarrollo, el impulso y la promoción de la educación a distancia.
- Proponer con el Director de la Facultad de Derecho el nombramiento del personal académico y administrativo de la División.
- Mantener vínculo permanente con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque.
- Coordinar el funcionamiento de la estructura académico-administrativa bajo la responsabilidad de la División.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio 1139, 1341, 1471 de la Licenciatura en Derecho a distancia y de los programas desarrollados por la División.
- Promover y mantener la calidad en el trabajo académico que se realice en la División.
- Promover y mantener la producción de medios audiovisuales, videoconferencias, formatos docentes de grabación para la formación educativa a distancia.

- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de alumnos y asesores titulares de grupo en los entornos virtuales de aprendizaje dispuestos en las plataformas educativas en línea.
- Supervisar el funcionamiento de la Licenciatura en Derecho a distancia en las sedes donde se imparte la Licenciatura en Derecho a distancia.
- Promover el uso didáctico de las tecnologías de información y comunicación en todos los programas y proyectos desarrollados por la División y en la Facultad de Derecho.
- Autorizar la proyección de grupos que se abrirán en la Licenciatura en Derecho a distancia en el semestre lectivo próximo así como la programación de actividades académicas de cada ciclo escolar.
- Instruir al personal de la División sobre el adecuado manejo de información y atención que se otorga a alumnos y asesores de la Licenciatura en Derecho a distancia.
- Elaborar y autorizar la asignación de grupo y asignaturas a impartir por asesores de la planta docente de la Licenciatura en Derecho a distancia así como instruir la notificación respectiva a los mismos sobre su designación como titulares de grupo para el semestre lectivo a iniciar.
- Instruir la certificación de asesores de nuevo ingreso a través del curso “Asesor en línea” a fin de que se profesionalicen en las asesorías y asegurar la competencia digital de los docentes a través de las plataformas educativas.
- Definir el establecimiento de criterios, lineamientos y políticas académicas orientadas a elevar la excelencia académica.

- Planear y participar en los cursos de inducción y bienvenida tanto de alumnos como de asesores de nuevo ingreso a fin de exponer todas y cada una de las herramientas con las que cuentan las plataformas educativas.
- Autorizar la publicación de calendarios de entrega de actividades así como de los horarios y fechas de aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Requerir a la Coordinación Académica y Desarrollo Educativo a Distancia los reportes de acceso y movimientos que realizan los asesores en las plataformas educativas para verificar el adecuado desempeño docente.
- Vigilar el correcto desarrollo e integración de los materiales que componen las plataformas de acuerdo a los planes de estudio vigentes.
- Divulgar la internacionalización del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho a distancia a efecto de promover el intercambio estudiantil.
- Requerir a las áreas los reportes de seguimiento programático trimestral de metas e indicadores así como informes mensuales e información solicitada por áreas de la Facultad y entidades de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Ordenar a la implementación, diseño y organización de los diplomados con opción a titulación que realiza la División.
- Autorizar la programación de exámenes que se aplican durante el desarrollo de los diplomados con opción a titulación en línea.
- Supervisar los trámites y servicios administrativos de inscripción y matriculación de los alumnos de diplomados con opción a titulación en línea.

- Vigilar la actualización y mejoras de los contenidos académicos de los diplomados con opción a titulación.
- Coordinar y participar en la ceremonia de entrega de diplomas y tomas de protesta de los alumnos que acreditaron los diplomados.
- Autorizar las solicitudes de beca de los alumnos que solicitan la inscripción a los diplomados con opción a titulación.
- Coordinar la organización de los cursos que se realizan en las Escuelas de Extensión de la UNAM.
- Planificar y coordinar los encuentros académicos, videoconferencias, seminarios, simposios, presentaciones de libros, eventos culturales de la Facultad de Derecho.
- Instruir la realización de proyectos de producción y difusión a través de los medios audiovisuales con lo que cuenta el Canal Multimedia que le son encomendados a la División.
- Divulgar los eventos académicos y culturales en la Gaceta UNAM, El Búho Gaceta Electrónica de la Facultad de Derecho, redes sociales, carteles en lugares de paso habitual en la Facultad de Derecho, Posgrado e Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
- Coordinar la transmisión de eventos planeados, vía internet y televisión e invitación de los participantes.
- Supervisar la elaboración, edición, revisión y publicación de los artículos en El Búho Gaceta Electrónica de la Facultad de Derecho UNAM, así como los artículos recibidos en la revista *Amicus Curiae*.
- Determinar los contenidos y las transmisiones a través de medios tecnológicos con que cuenta la División.

- Emitir los criterios para el desarrollo de proyectos con el uso de tecnologías educativas, medios audiovisuales y formatos docentes de grabación de la División.
- Promover la difusión de cultura jurídica de excelencia mediante el uso de tecnologías de información y comunicación para abordar la crítica y el debate jurídico a fin de contribuir con calidad a la formación de abogados y juristas.
- Establecer la administración de tecnologías de la información y la comunicación, plataformas educativas y asistencia técnica para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la educación a distancia.
- Coordinar la producción y la postproducción de contenidos educativos a través de medios audiovisuales para transmisión medio sincrónico –videoconferencias– así como transmisión vía Internet.
- Disponer de soluciones visuales en diversos soportes a fin de proponer proyectos profesionales, creativos e innovadores que sean una herramienta didáctica y tecnológica en favor de la educación a distancia.
- Conducir el desarrollo académico-administrativo de los alumnos de la Licenciatura en Derecho a distancia ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Supervisar los trámites administrativos de los alumnos de la Licenciatura en Derecho a distancia en la prestación del servicio social fomentando una participación más amplia a fin de formar profesionistas más preparados y competitivos.
- Disponer y distribuir de insumos, recursos y materiales a fin de cumplir en tiempo y forma con las funciones y las atribuciones encomendadas así como para el óptimo desarrollo de los proyectos que impactan en la educación a distancia.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

3.1. COORDINADOR DE APOYO Y ENLACE ACADÉMICO.

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo académico de la educación a distancia, supervisando la gestión, funcionamiento, organización, apoyo y planeación de la modalidad a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- Planear y programar las actividades académicas de la Licenciatura en Derecho a distancia relativas al inicio, el desarrollo y la conclusión de cada ciclo escolar
- Proyectar los grupos que se abrirán en la Licenciatura en Derecho a distancia para cada semestre lectivo, con base en la información de inscripciones que proporciona la Sección Escolar.
- Supervisar el proceso de inscripción y reinscripción, así como los diversos trámites académico-administrativos de los alumnos y asesores académicos de la Licenciatura en Derecho a distancia, en coordinación con la Sección Escolar
- Integrar la asignación de grupos y asignaturas a impartir por los asesores académicos que conforman la planta docente de la Licenciatura en Derecho a distancia y someter la propuesta a consideración de la Jefatura de la División
- Notificar a los asesores académicos sobre su designación como titulares de grupo para cada semestre lectivo
- Programar las fechas y los horarios de aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales conforme lo establece el Artículo 11 del Reglamento General de Exámenes de la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la plataforma educativa a distancia

- Gestionar el alta de alumnos y asesores académicos de la Licenciatura en Derecho a distancia, a través de la Sección Escolar, ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), para posteriormente verificar la correspondencia en las plataformas educativas
- Solicitar a los asesores académicos que forman parte de la planta docente, la entrega de los reactivos para la elaboración de los exámenes de primera y segunda vuelta, y exámenes extraordinarios; así como resguardar y formatear los reactivos, para conformar el banco de reactivos digitales de exámenes de asignaturas
- Implementar el Programa Institucional de Tutorías (PIT) para los alumnos de la Licenciatura en Derecho a distancia y evaluar su funcionamiento
- Promover el intercambio estudiantil y la internacionalización del plan de estudios 1471 de la Licenciatura en Derecho a distancia, a través del proyecto piloto de Movilidad Virtual Campus Net y del Convenio Campus NET de la CUAED, para que alumnos de otras universidades cursen asignaturas en nuestra plataforma y, a su vez, los alumnos de la División de Educación a Distancia cursen asignaturas en otras universidades
- Proporcionar al Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación la información requerida para integrar el Informe de Actividades, el Avance de Indicadores y el Avance de Proyectos de Trabajo, trimestralmente.
- Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de División.

3.2. COORDINADOR DE EVALUACIÓN.

FUNCIONES:

- Implementar la metodología para el proceso de planeación y alineación en la División de Educación a Distancia, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Institucional vigentes en la UNAM y en la Facultad de Derecho.
- Integrar el Plan de Desarrollo de la División de Educación a Distancia así como el sistema de indicadores de gestión.
- Elabora en conjunto con las áreas de la División de Educación a Distancia los proyectos anuales, metas e indicadores de gestión; darles seguimiento y proponer acciones preventivas y/o correctivas que permitan el cumplimiento de objetivos y metas.
- Proponer alternativas de organización y funcionamiento de las áreas de la División de Educación a Distancia para mejorar su desempeño
- Evaluar el desempeño de las áreas que integran la División de Educación a Distancia y su contribución en el logro de los objetivos, mediante los indicadores de gestión.
- Atender las solicitudes que en materia de transparencia y rendición de cuentas le correspondan a la División de Educación a Distancia, así como dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Proponer la metodología para la depuración e integración del archivo institucional de la División de Educación a Distancia, conforme a la normativa universitaria vigente.
- Proponer el uso de guías y formatos para documentar los procesos y servicios que proporciona la División de Educación a Distancia.

- Integrar los Informes Trimestrales de Actividades, Avance de Indicadores y Avance de Proyectos que solicita la Secretaría de Planeación de la Facultad de Derecho.
- Proporcionar los datos e información de las diversas actividades que realiza la División de Educación a Distancia que sean requeridos por las dependencias universitarias.
- Colaborar con las áreas de la División en el desarrollo de proyectos y estudios relacionados la modernización de la educación a distancia, el comportamiento de la población escolar y el desempeño de los asesores académicos.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Educación a Distancia y en la generación de los indicadores presupuestales.
- Incorporar los criterios de imagen e identidad institucional que provee la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, en el diseño de la División de Educación a Distancia.
- Las demás que determine la Jefatura de la División de Educación a Distancia.

4. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.

OBJETIVO.

Ofrecer y promover programas de actualización profesional, capacitación y educación permanente para alumnos y académicos que así lo requieran así como a instituciones públicas y/o privadas que lo soliciten. Lo anterior, ante los nuevos retos que enfrenta nuestro país en el ámbito ejecutivo, legislativo y judicial derivados de las transformaciones que ha sufrido nuestra legislación a nivel nacional e internacional, vinculadas éstas con las necesidades sociales, políticas, económicas y culturales a las que debemos enfrentarnos día a día y donde la educación es un elemento fundamental en estos procesos de cambio.

FUNCIONES:

- Elaborar oportunamente el plan anual de trabajo de la División.
- Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos que sea de su competencia.
- Supervisar el diseño, planeación, programación, difusión, ejecución y evaluación de las actividades de la División.
- Programar, organizar y desarrollar los diplomados para titulación.
- Programar y realizar cursos y eventos que propicien y fomenten la actualización, capacitación y ampliación de conocimientos de los profesionales interesados en profundizar o actualizar sus conocimientos jurídicos en áreas específicas tanto del sector público como del privado.
- Complementar, diversificar y prolongar la formación universitaria, promoviendo la superación profesional
- Conformar un Programa de Educación Continua

- Diversificar, diseñar e implementar las acciones de educación continua que correspondan con base en las necesidades específicas de los usuarios.
- Definir las acciones conducentes a la conformación de programas para la formulación de actos académicos de excelencia académica en cada materia.
- Favorecer la vinculación de la teoría con la práctica o el aprovechamiento empírico cotidiano en los actos académicos.
- Establecer el contacto continuo con la Red de Educación Continua (REDEC);
- Formular un presupuesto de ingresos y egresos de los diferentes actos académicos en coordinación con el área administrativa.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

4.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO.

OBJETIVO.

Apoyar en la organización de los actos académicos que realiza la División de Educación Continua, formular propuestas para la difusión e instrumentación de los mismos, así como identificar necesidades de formación y actualización de los participantes.

FUNCIONES:

- Diseñar material académico para los participantes de los Diplomados, Seminarios, Cursos, Talleres, etcétera, que imparte la División.
- Coordinar la reproducción digital del material académico.

- Diseñar y elaborar constancias para los participantes de los eventos académicos organizados por la División.
- Apoyar en la elaboración y entrega de invitaciones para los expositores de los eventos académicos organizados por la División.
- Entregar y difundir electrónicamente el material académico para los participantes de los eventos.
- Apoyar en la logística sobre la difusión electrónica de los eventos en la página electrónica de la Facultad.
- Realizar reportes sobre los eventos académicos que realiza la División.
- Apoyar en la logística de apertura y clausura de eventos académicos.
- Apoyar en la logística de cada sesión de los eventos académicos.

5. JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y evaluar las actividades, tanto académicas como administrativas, de las diversas áreas que integran la División de Estudios de Posgrado al igual que coordinar y ejecutar el programa de estudios de posgrado correspondiente a la Facultad de Derecho, de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Supervisar, coordinar y ejecutar en la Facultad de Derecho el programa de estudio de posgrado en derecho, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Organizar y sistematizar el desarrollo de las funciones académicas con base en los planes de estudio y demás normatividad vigente.
- Representar a la Facultad de Derecho ante la Coordinación del Programa de Posgrado en Derecho;
- Promover y proponer cambios y actualizaciones a los programas de estudio antes las instancias correspondientes conforme a la normatividad vigente en congruencia con los lineamientos estratégicos de la Facultad de Derecho y de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Promover mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones u organismos nacionales y extranjeros que articulen la docencia e investigación de los estudios de posgrado de la Facultad,

- Proponer la celebración de convenios académicos con tribunales; colegios de abogados; organismos desconcentrados, descentralizados, institutos, universidades e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras con el objeto de promover la vinculación académica del Posgrado de Derecho.
- Aplicar y evaluar indicadores que permitan medir la eficiencia de los programas de Maestría y Doctorado en coordinación con otras entidades universitarias que participan en el Programa de Posgrado en Derecho y vigilar el establecimiento de indicadores en todas las Coordinaciones y áreas de la División para atender las necesidades institucionales de información y rendición de cuentas.
- Promover, organizar y coordinar eventos académicos, nacionales e internacionales, como conferencias, coloquios, diálogos académicos, cine debate, presentaciones de libros, que coadyuven a mejorar e incrementar la calidad en la División y difundir los resultados de los programas de investigación y estudios de posgrado.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las funciones académicas, con base en los planes de estudio del posgrado así como coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación del Doctorado en Derecho para que estos se desarrollen con la calidad y en los tiempos reglamentarios.
- Instrumentar y vigilar la ejecución de los proyectos institucionales de su ámbito de competencia derivados de los Planes de Desarrollo de la Facultad y de la Universidad y todas aquellas iniciativas que emanen de los planes de trabajo de la División.
- Acudir a las reuniones de la Coordinación del Programa de Posgrado en Derecho y presentar ante el Comité Académico de la Coordinación los asuntos de su competencia; así mismo, ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones de dicho comité.
- Aprobar, dentro del ámbito de su competencia, los jurados de exámenes de grado, sometidos a su consideración por el responsable de exámenes de grado.

- Representar a la Dirección de la Facultad en reuniones, juntas de trabajo y foros universitarios y extrauniversitarios, en los asuntos de Posgrado, cuando así se requiera.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la Legislación Universitaria y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias.
- Apoyar a la Dirección de la Facultad en aquellas tareas que correspondan a su ámbito de competencia o que emanen de disposiciones de órganos Universitarios Autorizados.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

5.1. COORDINACIÓN DE MAESTRÍAS

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar el programa de maestría en derecho.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar el programa de Maestría en Derecho y la oferta de las diferentes orientaciones de la misma, al igual que del Doctorado en Derecho, tanto de las sedes de la División como las de los convenios celebrados donde (en que) participa.
- Elaborar la propuesta de acuerdo para el Comité Académico, donde se turnan los asuntos que conforme a la normatividad universitaria son de la competencia de dicho órgano y ponerla a consideración de la Jefatura de División.
- Proponer a la Jefatura de la División o del órgano competente, orientaciones de Maestría y Doctorado con base en los planes de estudios autorizados, empleando las optativas de posgrado en derecho.

- Realizar las acciones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para contribuir a la permanencia del Programa de Posgrado en Derecho en el Padrón de Excelencia CONACYT de los programas de Maestría y Doctorado.
- Coordinar la actualización y adecuación de las normas de operación, siempre previa autorización de la Jefatura de División o del órgano competente.
- Proporcionar información a los aspirantes, alumnos y becarios de los programas de maestría y doctorado en derecho con la finalidad de orientar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Administrar los proyectos asignados a su competencia y presentar los avances y resultados en los términos establecidos.
- Dirigir y supervisar las actividades encaminadas a la conformación de los grupos y horarios de cada semestre en coordinación con Sección Escolar y la Delegación Administrativa, con base al número de aspirantes aceptados y capacidad instalada por turno, en lo referente a Maestría y Doctorado.
- Invitar a los académicos que cubran los requisitos de Ingreso o Permanencia vigentes y proponer los candidatos a la Jefatura de División para atender las actividades académicas de Maestría y Doctorado formales y de convenios.
- Coordinar la comunicación al cuerpo docente de Maestría y Doctorado de su aceptación y nombramiento por la Jefatura de División.
- Coordinar el programa de servicio social de la División.
- Coordinar y organizar eventos académicos que promuevan la investigación, actualización y difusión de la ciencia jurídica.

- Llevar a cabo el proceso de selección de los aspirantes a ingresar al programa de Maestría y Doctorado conforme a la Convocatoria elaborada la Coordinación de Programa de Posgrado en Derecho y los lineamientos vigentes.
- Atender las peticiones de los alumnos del Programa de Maestría y Doctorado en el ámbito de su competencia, y en su caso, poner a consideración de la Jefatura de División o del órgano competente.
- Establecer los registros y controles necesarios para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas de su gestión y de la historia del programa, para atender oportunamente y con veracidad las necesidades de información institucional y de vigilancia que se le requieran.
- Preparar, atender, seguir y controlar los convenios de colaboración y oferta académica de los programas de la División del Posgrado.
- Supervisar el desempeño académico de los profesores y alumnos de la maestría y convenios académicos.
- Administrar los grupos en los términos normativos vigentes derivados de los convenios de Maestría en Derecho y Doctorado en Derecho suscritos por la Coordinación del Programa de Posgrado en Derecho.
- Coordinar y aplicar la evaluación educativa de los docentes de Maestría y Doctorado de la División de Estudios de Posgrado en Derecho y de los convenios en los que participa con base en los lineamientos establecidos.
- Elaborar semestralmente los horarios del programa de Maestría y Doctorado en Derecho en los convenios suscritos por la Facultad de Derecho.
- Acudir en representación del Jefe de la División de Estudios de Posgrado a eventos académicos y culturales.

- Coordinar lo referente a la recepción, verificación de documentos y remisión a la coordinación del programa de Posgrado en Derecho de las becas que otorga CONACYT.
- Dar seguimiento a las reuniones semanales de los doctorandos con su Comité Tutorial, así como a los alumnos que se titulan por la modalidad de Alto Desempeño Académico.
- Vigilar permanentemente que la información que se difunda del área de su competencia en la página de posgrado en Derecho, esté dentro del marco normativo correspondiente, cuente con la vigencia y pertinencia necesaria para el público objeto.
- Elaborar la propuesta de plantilla de profesores para los grupos de Maestría y la propuesta de tutores para el Doctorado, así como ponerla a consideración de la Jefatura de División o de quien esta designe.
- Invitar a profesores que cubran el perfil y a aquellos que satisfagan los requerimientos de permanencia para ser candidatos a ocupar un grupo, y en los mismos términos, a tutores que orienten a los estudiantes de Doctorado.
- Atender, seguir y controlar las solicitudes de cambios de horarios.
- Mantener actualizado el padrón de tutores así como asignar tutores a los tutorados.
- Coordinar la creación de base de datos de alumnos para la comunicación oficial y la difusión de conferencias, seminarios y eventos culturales.
- Todas aquellas actividades que se le asignen por parte de la Jefatura de División.

5.2. COORDINADOR DE ESPECIALIZACIONES.

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar el Programa de Especializaciones en Derecho.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar las actividades académicas del Programa Único de Especializaciones en Derecho (PUED).
- Coordinar con las instancias correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente la revisión o modificación de los planes y programas de estudio de las 23 especializaciones del PUED.
- Coordinar la modificación y adecuación de los lineamientos y de las normas operativas, poniéndolas a consideración de la Jefatura de División o de la Instancia competente, cuando así se requiera.
- Administrar los proyectos asignados a su competencia y presentar los avances y resultados en los términos establecidos.
- Elaborar en coordinación con el responsable académico de la FES Acatlán, la “convocatoria semestral” y proponerla a la Jefatura de la División para la inscripción de aspirantes al PUED, en las que se establezcan, entre otros, el calendario y requisitos.
- Establecer comunicación permanente con académicos y alumnos del PUED con la finalidad de orientar y vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria.
- Mantener comunicación permanente con los responsables administrativos, académicos, y alumnos del PUED en las diferentes sedes en que estas se llevan a cabo.

- Planear y supervisar, conjuntamente con la Coordinación de Proyectos, la evaluación semestral de los profesores del PUED, conforme a los lineamientos establecidos e informar de los resultados a la Jefatura de la División.
- Dirigir y supervisar las actividades encaminadas a la conformación de los grupos de cada semestre, de conformidad a la capacidad instalada por grupo, sede y turno, de conformidad a la información proporcionada por Sección Escolar.
- Mantener estrecha comunicación con el personal académico que cubre los requisitos de Ingreso o Permanencia para proponer a la Jefatura de la División la plantilla de maestros de cada semestre.
- Acordar con cada maestro autorizado, la materia, horario y sede para el siguiente semestre y posteriormente informarles sobre su aceptación y nombramiento.
- Coordinar y dirigir el proceso de selección de aspirantes de cada semestre para su ingreso al PUED.
- Resolver las peticiones de los alumnos del Programa Único de las Especializaciones en Derecho en el ámbito de su competencia, y en su caso, poner a consideración de la Jefatura de División o de la instancia competente.
- Elaborar la propuesta de los exámenes de aspirantes al PUED y ponerla a consideración de la Jefatura de la División o la Instancia que esta designe, coordinar su aplicación e información sobre los resultados a los aspirantes seleccionados.
- Establecer los registros y controles necesarios para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas de su gestión y de la historia del programa, para atender oportunamente y con veracidad las necesidades de información institucional y de vigilancia que se le requieran.

- Vigilar permanentemente que la información que se difunda del área de su competencia en la página de posgrado en Derecho, esté dentro del marco normativo correspondiente, cuente con la vigencia y pertinencia necesaria para el público objeto.
- Coordinar la creación de base de datos de alumnos para la comunicación oficial y la difusión de conferencias, seminarios y eventos culturales.
- Organizar eventos con objeto de actualizar y fomentar la cultura jurídica de los alumnos de las especializaciones y comunidad universitaria en general.
- Las demás que, de manera expresa, le asigne la Jefatura de la División.

5.3. SECRETARIO AUXILIAR DE EXÁMENES DE GRADO.

OBJETIVO.

Difundir, promover y coordinar la eficiencia terminal.

FUNCIONES:

- Promover, difundir y asesorar la titulación de los alumnos de Posgrado - especializaciones, maestría, doctorado y candidaturas a grado de doctor - impulsando, principalmente, mediante la agilización y orientación la modalidad de titulación por tesis.
- Informar y orientar a los alumnos sobre las diversas modalidades de graduación, impulsando siempre la elaboración de tesis, con argumentos académicos y operativos.
- Elaborar y proponer a la Jefatura de la División las convocatorias para la graduación en la modalidad de Examen General de Conocimientos para las especializaciones y maestría, en las que se establezcan, entre otros, el calendario y requisitos.

- Proponer la integración del Sínodo, así como las direcciones de tesis, ante la Jefatura de la División, vigilando siempre que el trámite se realice con base en los lineamientos y políticas de operación vigentes.
- Coordinar que el expediente de los sustentantes esté debidamente integrado y tramitar ante la Unidad de Administración de Posgrado (UAP) la revisión de los expedientes.
- Proponer a la Jefatura de División o, en su caso, al Consejo Interno Asesor una lista de candidatos que cubran los requisitos establecidos para la designación de Jurado.
- Supervisar la elaboración de oficios correspondientes a cada uno de los sinodales designados para la emisión del voto.
- Verificar que los alumnos se les entregue oportunamente los oficios necesarios para que realicen el trámite de permiso de examen ante la UAP, una vez que hayan reunido los votos.
- Proponer opciones de fechas, lugares y horarios viables de exámenes de grado, a la Jefatura de división, para poder dar aviso a los sinodales participantes en los mismos, una vez que la Unidad de Administración del Posgrado ha emitido el permiso de examen.
- Organizar y programar los asuntos relativos a la aplicación de los Exámenes Generales de Conocimientos, tanto a los alumnos que asisten al posgrado como con los que pertenecen a los diferentes convenios académicos.
- Asesorar y promover la regularización de la situación académica de los alumnos del Posgrado mediante prórrogas, dirección de tesis, etc., de planes de estudios anteriores al año 2000. (Especialidades, Maestría y Doctorado).
- Elaborar las actas, una vez integrado el sínodo, para la realización de los exámenes.

- Supervisar y apoyar en la logística antes, durante y después de la aplicación de los exámenes de especialización, maestría, doctorado y candidatura al grado de doctor, para que éstos se realicen conforme a los lineamientos establecidos y bajo el protocolo autorizado.
- Integrar y remitir, una vez obtenido el grado, la documentación a la Unidad de Administración del Posgrado (UAP), para que se elabore el pergamino correspondiente.
- Coordinar, organizar, apoyar y asesorar en la ceremonia de entrega de Insignias a los alumnos que hayan obtenido el grado de Maestría y Doctorado.
- Guardar reserva y confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Establecer los registros y controles necesarios para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas de su gestión y de la historia del programa, para atender oportunamente y con veracidad las necesidades de información institucional y de vigilancia que se le requieran.
- Vigilar permanentemente que la información que se difunda del área de su competencia en la página de posgrado en Derecho, esté dentro del marco normativo correspondiente, cuente con la vigencia y pertinencia necesaria para el público objeto.
- Administrar los proyectos asignados a su competencia y presentar los avances y resultados en los términos establecidos.
- Todas aquellas actividades que se le asignen por parte de la Jefatura de División.

5.4. DELEGADO ADMINISTRATIVO DE POSGRADO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Elaborar los apoyos logísticos para la celebración de los exámenes de especialidad, maestría y doctorado, así como otro tipo de actividades culturales tales como conferencias, simposios, diplomados, etc.).
- Prestar todos los apoyos necesarios en las tutorías para las reuniones que llevan a cabo los tutores con los doctorandos.
- Llevar el control y seguimiento de los eventos académicos y culturales a través de una “Agenda”, con base a ella, se elabora una bitácora diariamente, que será el referente para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Coordinar la asignación de salones conforme al número total de alumnos que tiene cada profesor y la distribución de aulas para la impartición de clases especiales.
- Realizar conjuntamente con la DGAPA la actualización de claves de asignaturas y/o de planes de estudio para la consecuente elaboración de nombramientos.

- Elaborar y operar los nombramientos de nuevo ingreso, reingreso, otros nombramientos, nuevos nombramientos, prórrogas, en fin todo lo que se traduzca en altas, bajas o licencias de la plantilla académica y su actualización permanente.
- Colaborar con la Coordinación Académica y con la Coordinación Especializaciones en la elaboración de horarios, así como los listados académicos para la aprobación del H. Consejo Técnico.
- Elaborar y culminar el Banco de Horas, estableciendo previamente los periodos que comprenderán los nombramientos.
- Tramitar las constancias de servicios de los maestros honoríficos y sin afectación de pago, en su caso las credenciales si así lo solicitaren.
- Gestionar la emisión, reposición y actualización de las credenciales del personal académico.
- Realizar la captura de asistencia del personal académico que imparte clase en la División para trámite de estímulos en el “Sistema de Estímulos de Personal Académico” y realizar la conciliación ante la Dirección General de Personal.
- Gestionar ante el Departamento de Personal Académico el pago por honorarios de maestros que imparten clase bajo este formato de pago.
- Gestionar ante el Departamento de Personal Académico el pago a profesores que participan como jurados en los exámenes de grado.
- Coordinar las solicitudes de préstamo del equipo audiovisual (controles y cables) requeridos por alumnos y profesores para las diferentes actividades académicas y culturales que se realicen en la División de Estudios de Posgrado.

- Coordinar con el área de Sección Escolar, el registro y resguardo de los expedientes de la plantilla académica.
- Proporcionar la información que solicitan diversas entidades de la UNAM en materia de personal académico.
- Llevar el control de los formatos para la prestación de los servicios que presta, dentro del “Sistema Gestión de la Calidad”.
- Solicitar y gestionar todo el material requerido para las diferentes áreas de esta División, incluyendo los insumos de cafetería.
- Informar y conseguir los apoyos necesarios por parte de la Secretaría Administrativa para atender todas las necesidades de mobiliario y equipo, así como los apoyos específicos para la optimización del servicio e incrementar el mantenimiento y seguridad del edificio.
- Atender y gestionar las solicitudes de acceso al estacionamiento a profesores y trabajadores, tanto de la Facultad de Derecho como del estacionamiento de la Torre II de Humanidades.
- Participar de manera activa con el Departamento de Personal Administrativo en el control de tarjetas de asistencia del personal administrativo de base (económicos, adicionales y licencias).
- Mantener un inventario confiable del activo fijo de mobiliario y equipo, y realizar las altas y bajas ante las instancias competentes, conforme a los procedimientos operativos correspondientes.
- Preparar informes, reportes y demás trabajos solicitados por la Jefatura de la División y el Secretario Administrativo (conciliaciones, comprobación de gastos, solicitudes de referencias para pago de exámenes y de inscripciones o reinscripciones), además de atender los requerimientos de los responsables de área.

- Coordinar con el Jefe de Servicios las diferentes actividades laborales que realiza el personal de intendencia y de vigilancia.
- Administrar la “Oficialía de Partes” y acordar con la Jefatura de la División la distribución de correspondencia a las diferentes áreas de la División de Estudios de Posgrado.
- Coordinar la entrega de correspondencia, invitaciones, comunicaciones, etc., de todas las áreas de la División dentro y fuera de la UNAM.
- Guardar reserva y confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Establecer los registros y controles necesarios para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas de su gestión y de la historia del programa, para atender oportunamente y con veracidad las necesidades de información institucional y de vigilancia que se le requieran.
- Vigilar permanentemente que la información que se difunda del área de su competencia en la página de posgrado en Derecho, esté dentro del marco normativo correspondiente, cuente con la vigencia y pertinencia necesaria para el público objeto.
- Administrar los proyectos asignados a su competencia y presentar los avances y resultados en los términos establecidos.
- Todas aquellas actividades que se le asignen por parte de la Jefatura de División.

6. JEFE DE LA DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA.

OBJETIVO.

El sistema abierto es un modelo educativo pensado para procurar hacer compatibles las ocupaciones profesionales, familiares y sociales de las personas con el estudio, pero demanda de ellas una gran responsabilidad y madurez ya que si bien no exige la asistencia cotidiana a clases, espera del estudiante una voluntad firme y la optimización de su tiempo libre.

Los principales objetivos de esta División se centran en optimizar los recursos humanos, científicos y tecnológicos para lograr estudiantes competitivos y capacitados en la ciencia jurídica, con amplios valores que redunden en un mejor servicio para la sociedad.

La infraestructura académica cuenta con los conocimientos y preparación acordes a esta modalidad, por lo que combinado con los instrumentos metodológicos (guías de estudio) y herramientas tecnológicas, permiten a los mismos interactuar con sus alumnos para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje.

Respecto a los servicios administrativos su principal objetivo es brindar los mismos con agilidad, diligencia y profesionalismo para que nuestros usuarios (estudiantes, académicos y público en general) obtengan resultados de manera pronta y satisfactoria.

Por lo que respecta a la atención del público en general se busca ofrecer servicios, cursos, talleres y/o diplomados acordes a los cambios y evolución que sufren las instituciones o los ordenamientos jurídicos

FUNCIONES:

- Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos que sea de su competencia.
- Proponer a la Dirección el nombramiento del personal académico y administrativo de la división;
- Mantener vínculo permanente con la CUAED y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque;

- Coordinar el funcionamiento de la estructura académico-administrativa bajo su responsabilidad;
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas del Sistema Universidad Abierta;
- Promover y mantener la calidad académica que se realice en la División o instancia correspondiente;
- Promover y coordinar la producción de materiales didácticos;
- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los grupos o comunidades de aprendizaje, así como al de las unidades que se establezcan conforme al Capítulo séptimo del Estatuto del Sistema Universidad Abierta. Se entiende por grupo o comunidad de aprendizaje el conjunto de alumnos que persiguen determinados objetivos dentro del Sistema;
- Promover el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación;
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Universidad Abierta en las instituciones asociadas, incorporadas o por cooperación, conforme lo establece el Capítulo Octavo del Estatuto en cuestión.
- Preparar proyectos que conlleven a lograr los objetivos solicitados por la Dirección, en relación a la Línea estratégica solicitada por el Señor rector, relacionada con la transparencia.
- Requerir a las coordinaciones, los informes que requiera con la finalidad de dar contestación a las peticiones de Transparencia, con el propósito de dar contestación en tiempo y forma las solicitudes.
- Convocar a reuniones de autoevaluación, mismas que permitirán desarrollar relaciones internas de productividad y cooperación.

- Firmar conjuntamente con el coordinador académico, las constancias, diplomas, reconocimientos que se otorguen.
- Firmar conjuntamente con la Director (a), los diplomas de alumnos que egresan en su respectiva generación.
- Celebrar convenios de intercambio, tendientes al desarrollo de las actividades académicas.
- Atender las solicitudes de académicos trabajadores y alumnos.
- Las demás que la Legislación Universitaria le señale.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

6.1. SECRETARIO ACADÉMICO.

FUNCIONES:

- Organizar e instrumentar los criterios y procedimientos que establece el Estatuto de Personal Académico de la UNAM en cuanto al ingreso, formación y derechos académicos de la DUA.
- Promover la coordinación de estrategias y acciones orientadas a la formación de los docentes, tanto en los aspectos disciplinares como pedagógicos. Así como la realización de cursos de actualización y diplomados.
- Impulsar la construcción de redes y alianzas que permitan la sinergia de las capacidades académicas de la DUA con las de otras instituciones a través de convenios y acuerdos orientados hacia la movilidad de profesores y estudiantes, la internacionalización de los currículos, así como al desarrollo de programas y proyectos conjuntos en temas específicos.

- Promover la consolidación de la cultura de planeación estratégica y evaluación académica.
- Brindar asesoría y propiciar la capacitación de los responsables de la gestión académica
- Impulsar nuevos modelos, estrategias, tecnologías y contenidos educativos que permitan brindar a los estudiantes una formación actualizada, competitiva en los aspectos tecnológicos, cognitivo, ético-valorar y de responsabilidad social y ambiental.
- Acudir a las reuniones de Responsables de la CUAED, para buscar optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales de la División.
- Conformar con acuerdo del Jefe de División los horarios ordinarios semestrales de los ciclos escolares.
- Integrar el “banco de horas” cada ciclo escolar, y conciliarlo con el área de finanzas de la Facultad.
- Proyectar con la Coordinación de Idiomas la aplicación del examen de colocación de la asignatura Inglés I, para alumnos de primer ingreso.
- Implementar los mecanismos para abatir el abandono de estudios de alumnos de la División.
- Designar a los tutores de la División, que aplicarán los exámenes especiales como apoyo a los alumnos afectados por el artículo 22 del Reglamento General de Exámenes.
- Programar e integrar los horarios y jurados de exámenes extraordinarios, artículo 11 y especiales, conforme al Reglamento General de Exámenes y del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la Legislación Universitaria (artículo 11 y especiales).
- Implementar y ejecutar pláticas y procedimientos de admisión y registro académico.

- Establecer las necesidades de contratación de personal docente, en coordinación con el Jefe de la División.
- Supervisar que los nombramientos de profesores durante los ciclos escolares sean entregados en tiempo y forma.
- Dar seguimiento al diagnóstico de la inscripción y reinscripción que la Dirección General de Administración Escolar envía a sección escolar, en colaboración con la Coordinación de Evaluación.
- Solicitar a la Coordinación Evaluación y a la Jefatura de Reactivos la conformación de los exámenes ordinarios de primera y segunda vuelta, así como de los exámenes extraordinarios.
- Concertar la participación de instructores y tutores en la programación de talleres de elaboración de guías, con el fin de elaborar y en su caso actualizar las guías de estudio, para todas las asignaturas del Plan de Estudios vigente, quedando a cargo de esta Coordinación toda la logística del curso, incluyendo la preparación de material correspondiente y la evaluación de resultados prácticos.
- Entablar comunicación con los Seminarios para la impartición de cursos de actualización para docentes y alumnos.
- Seleccionar temas, proponer e invitar a ponentes, programar, estructurar, preparar y realizar la logística de las mesas redondas en forma continua y permanente, que se efectúan con temas jurídicos relevantes y de actualidad.
- Atender las peticiones de docentes y alumnos.
- Solicitar a los Docentes la planeación didáctica que habrán de utilizar durante el semestre.

- Analizar las evaluaciones de los docentes, con la finalidad de confirmar o declinar al profesor de conformidad con los resultados de su evaluación, puntualidad, asistencia, etc.
- Establecer estrategias encaminadas a lograr la eficiencia terminal.
- Coordinar con el Jefe de la División y la Coordinación de Planeación, la implementación de Diplomados con opción a titulación
- Coordinar la elaboración y registro de constancias y reconocimientos de los cursos de actualización.

6.2. SECRETARIO AUXILIAR DEL CENTRO DE NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN.

OBJETIVO.

Impulsar y detectar las necesidades para la implementación y funcionamiento adecuado del Centro, así como el desarrollo de programas y actividades académicas orientadas a la formación de negociadores y mediadores.

FUNCIONES:

- Realizar el diseño y planeación de la Estructura y Objetivos del Centro.
- Efectuar la estructuración de las actividades y fases a desarrollar de acuerdo a los objetivos. (oferta de servicio, formación y vinculación) del Centro
- Elaborar el Programa Curricular para cursos de negociación y mediación impartidos en la Facultad.
- Investigar diversas técnicas comparadas en enseñanza y formación de negociadores y mediadores.
- Elaborar y preparar el material didáctico destinado a los Cursos de negociación y mediación.

- Realizar la traducción de ejercicios prácticos de otras partes del mundo y en especial de las técnicas Harvard.
- Instaurar materiales didácticos propios a la cultura, idiosincrasia y procedimientos jurídicos en el país.
- Seleccionar diversos materiales de audio y video que apoye en la formación de negociadores y mediadores.
- Difundir y divulgar los eventos que se imparten referentes al uso de los mecanismos alternativos como forma de solución de conflictos.
- Organizar y coordinar de actividades académicas vinculadas con la práctica profesional.
- Generar relaciones interinstitucionales en la UNAM orientadas tanto a la promoción del servicio de mediación y negociación en la Universidad, como a la formación de negociadores y mediadores de diversas profesiones.
- Generar relaciones interinstitucionales en la UNAM orientadas tanto a la promoción del servicio de mediación y negociación en la Universidad, como a la formación de negociadores y mediadores de diversas áreas externas.
- Generar relaciones interuniversitarias con las Universidades más experimentadas en estas temáticas a fin de importar y adecuar tecnología educativa moderna.
- Realizar acuerdos con instituciones dedicadas a la materia a fin de promover la práctica de los estudiantes en mediación.

- Impulsar y promover el uso de los mecanismos alternativos como forma de solucionar conflictos en la comunidad universitaria.
- Resolver conflictos mediante negociación y mediación.

6.3. SECRETARIO AUXILIAR DE LA REVISTA DE LA FACULTAD DE DERECHO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades relativas a la elaboración de la *Revista* así como las actividades de todo el personal que forma parte del equipo de trabajo de la *Revista*.
- Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

7. SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO.

La planeación es la herramienta básica y fundamental para delinear el camino a seguir y alcanzar las metas establecidas; en consecuencia un objetivo primordial es contribuir a que la planeación sea la forma cotidiana y permanente de trabajar, ocupando los instrumentos metodológicos que favorezcan al seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.

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

FUNCIONES:

- Colaborar en la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Derecho (formulación de objetivos, metas, prioridades, etc.).
- Programar, coordinar e instrumentar acciones para el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como la evaluación e impacto de sus resultados.
- Desarrollar proyectos específicos requeridos por el Director de la Facultad de Derecho.
- Solicitar a las dependencias de la Facultad, toda la información necesaria que permita la elaboración de estadísticas, análisis y evaluaciones para la elaboración del Informe Anual de actividades.

- Aplicar a las áreas correspondientes los indicadores institucionales, que posterior a su análisis y anotación en la plataforma respectiva, conformarán la matriz de indicadores de la UNAM.
- Elaborar la Memoria anual de la Facultad.
- Diseñar, Coordinar y ejecutar el programa de solicitud de Informes y proyectos de actividades anuales de los docentes de la facultad, para que previa revisión de cada uno, se remitan para los efectos conducentes a la Secretaría del H. Consejo Técnico de la institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información que en su caso remita a la Dirección, la Unidad de Enlace de Transparencia de la UNAM.
- Coordinar:
 - El desarrollo de sistemas de gestión, información y estadística, para la planeación estratégica que facilite la toma de decisiones, identificando oportunamente los problemas que obstaculicen el desarrollo académico-institucional y proponer alternativas de acción y/o solución;
 - La participación de la Facultad de Derecho en los eventos “Al encuentro del Mañana”, “Jornada Universitaria de Orientación Vocacional” y “El Estudiante Orienta al Estudiante”, organizados por la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos;
 - El sistema de gestión de documentos de la Facultad de Derecho;
- Garantizar la integridad y disponibilidad de información en el apoyo a la toma de decisiones estratégicas, efectivas y rápidas en el momento oportuno.
- Monitoreo del ambiente académico, evolución y trascendencia de los programas de trabajo conforme a las líneas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Derecho.
- Coordinar y desarrollar en conjunción con la Secretaría Administrativa el Anteproyecto de Planeación y Presupuesto anual.

- Diseñar medidas para la protección de la información que pueda dañar la imagen y el desempeño organizacional de la Facultad de Derecho.
- Representar a la Facultad de Derecho en el Grupo de Responsables de Orientación Educativa de Facultades y Escuelas, perteneciente a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM (DGOSE).
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

8. COORDINADOR DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Coordinar la actividad científica de la Facultad de Derecho.
- Apoyar, promover y fortalecer entre la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Derecho las actividades de investigación científica, difusión y divulgación de la cultura jurídica.
- Establecer vínculos de investigación con las diferentes entidades de la Universidad.
- Establecer vínculos de investigación con las diferentes áreas de la Facultad.
- Elaborar proyectos académicos para la comunidad universitaria.
- Diseñar y coordinar eventos académicos y culturales relacionados con la investigación científica.
- Atender a la comunidad universitaria.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

9. COORDINADOR DE ASUNTOS MULTIDISCIPLINARIO E INTERNACIONALES.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Coordinar con las instituciones académicas y organizaciones nacionales e internacionales, dedicadas a la investigación y cooperación jurídico-técnica, la promoción y desarrollo del profesorado y los estudiantes.
- Coordinar los programas de trabajo de cooperación técnica y proyectos bilaterales, conjuntamente con las instancias relativas para cada caso, en la Facultad de Derecho.
- Coordinar conjuntamente, con los seminarios o instancias competentes dentro de la Facultad, la preparación de agendas interuniversitarias nacionales e internacionales.
- Generar un vínculo de acercamiento entre las Universidades de otras partes del mundo y la UNAM, en todo lo atinente, a la Facultad de Derecho.
- Coadyuvar cuando le sea solicitado a la Facultad en el establecimiento, desarrollo e implementación de políticas públicas, en materia de asuntos nacionales e internacionales.
- Intervenir ante las instancias externas a la Facultad, como lo son Universidades locales, extranjeras afines, embajadas, organizaciones de la sociedad civil, entidades del orden nacional e internacional, empresas y representaciones de países y organismos, para la definición de actividades, suscripciones de acuerdos, aprobación de programas y participación de eventos, foros nacionales e internacionales y en el control de la gestión de todas las actividades de carácter nacional e internacional, en la materia jurídica que la Dirección de la Facultad así lo considere, sin menoscabo de la participación de otras instancias de la Facultad.

- Participar en la formulación de los lineamientos y directrices, que normen la posición de la Facultad en foros bilaterales y multilaterales.
- Proponer políticas de promoción nacional e internacional, relativas a la capacitación y desarrollo jurídico científico y tecnológico, apoyando la organización de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia y coordinar las actividades de intercambio y cooperación académica para profesores y alumnos con la debida participación de la instancia correspondiente de la Facultad.
- Concertar y promover convenios que induzcan al establecimiento de programas de cooperación académica, técnica y tecnológica a nivel bilateral y multilateral, identificando las posibilidades de intercambio compensado para nuestros profesores y becas para los estudiantes, tanto en formación, como una vez egresados.
- Proponer al Director de la entidad, para su aprobación, en coordinación con las áreas competentes, la designación de los profesores que deban participar en foros nacionales e internacionales multidisciplinarios, de interés para la Facultad, así como los lineamientos que deberán regir su participación.
- Formular conjuntamente, con las diversas dependencias de la Facultad los lineamientos generales, que normen la actuación de la misma en los eventos y reuniones con otras Universidades, Entidades Nacionales Públicas y Privadas, Organismos Internacionales especializados entre otros, y dar seguimiento a la labor de éstos, coadyuvando el eficaz desempeño de las funciones de su competencia que tengan representación en México.
- Coordinar la realización de Mesas de Trabajo, donde se abordarán temas de trascendencia jurídica, invitando para su integración a destacados profesores de la Facultad de Derecho, Universidades Nacionales y del Extranjero, así como especialistas del Sector Público y Privado, tanto nacionales como extranjeros.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

10. SECRETARIO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Colaborar con el director de la Facultad, en la planeación, organización, dirección, control y suministro de los recursos y servicios de apoyo, que requieran las diferentes áreas de la Facultad.
- Coadyuvar con el titular de la Dependencia en la Planeación, Dirección y Control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Establecer sistemas e implementar procedimientos de trabajo que mejoren el desempeño administrativo de los recursos humanos.
- Acordar e integrar con el director de la Facultad, el presupuesto anual conforme a las normas y políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Facultad; así como controlar, supervisar y asesorar en su ejercicio a las áreas que lo soliciten.
- Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondientes en representación de la Dirección.
- Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento.

- Instrumentar políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la utilización de los recursos y servicios de acuerdo con la normatividad existente en la Universidad.
- Vigilar que los ingresos extraordinarios, se manejen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Administrar el fondo fijo asignado.
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición almacenamiento, y suministro de los bienes, artículos y equipos; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos por la Facultad.
- Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar y dar seguimiento en la atención de asuntos de carácter legal que surjan en la Facultad, en coordinación con la oficina jurídica.
- Vigilar que se aplique y cumplan con las normas, política, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la Dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades laborales en los asuntos administrativos o de organización.
- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas.

- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales.
- Realizar las actividades en modo, tiempo y lugar que por necesidades de la Entidad le sean encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la dirección.
- Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

10.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación del jefe inmediato.

- Coordinar, elaborar y gestionar la contratación del personal de honorarios por servicios profesionales de la Facultad de Derecho, de los jubilados docentes, de los convenios de colaboración y de seminarios de titulación.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dependencia conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la Dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la Dependencia.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Colaborar con las actividades de revisión por la Auditoría Interna de la UNAM.
- Revisar la documentación y el medio electrónica de cada operación realizada a con las centralizadoras.
- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas y cada una de las operaciones financieras del departamento conforme a la técnica contable y a las normas de operación establecidas en la UNAM.

10.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO.

OBJETIVO.

Realizar la gestión y seguimiento de los trámites de solicitudes del personal académico, que requieren aval del Consejo Técnico, o bien el apoyo institucional para obtener respuestas a sus requerimientos y necesidades.

Atender los asuntos del personal académico de tiempo completo, asignatura y honorarios en lo referente a su desarrollo y superación dentro de la vida universitaria; sus funciones esenciales descansan en la atención de las

necesidades académicas de la Facultad con base en la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, la Normatividad aprobada por el H. Consejo Técnico, el Estatuto del Personal Académico y los instructivos de Dictaminación.

FUNCIONES:

- Coordinar tareas institucionales en materia de personal académico, funcionarios y confianza ante áreas centralizadoras y dependencias gubernamentales.
- Coordinar, elaborar y gestionar la contratación del personal de honorarios por servicios profesionales de la Facultad de derecho, de los jubilados docentes, de los convenios de colaboración y seminarios de titulación.
- Controlar, administrar y atender las necesidades de planta académica de la Facultad.
- Analizar, diagnosticar el banco de horas para la detección de docencia directa formación complementaria y apoyo académico.
- Administrar los procesos de contratación del personal académico de carrera, asignatura, ayudantes de profesor y técnicos académicos (altas, bajas, otros nombramientos y nuevos ingresos, reingresos, definitividades, promociones, etc.).
- Coordinar y gestionar el proceso de reconocimientos académicos para los profesores de conformidad a las clausulas 46 y 47 del Contrato Colectivo.
- Elaborar reportes internos del personal académico, funcionarios y confianza, solicitados por las centralizadoras.
- Dar control y seguimiento de solicitudes y acuerdos hechos por el Consejo Técnico.

- Realizar coberturas presupuestales y conciliaciones de plantilla ante la Dirección General de Presupuesto.
- Gestionar las pólizas de gastos médicos mayores de profesores de carrera.

10.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Elaborar, tramitar y controlar los movimientos del personal administrativo de base que se generen en las distintas áreas que conforman la Facultad.
- Planear, organizar y establecer los programas, normas y procedimientos de trabajo con el fin de tener actualizados los registros y controles del personal administrativo de base de la dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que para tal efecto emita la administración central, asimismo que las reubicaciones se apeguen a las políticas establecidas.
- Vigilar que los movimientos e incidencias del personal se ajusten a las normas y políticas generadas por la dirección general de personal.

- Realizar los trámites necesarios para cubrir oportunamente las plazas de nueva creación y las que vayan quedando vacantes por promociones, jubilaciones, cambios de adscripción, etc.
- Tramitar y supervisar que las incidencias, tiempo extra, estímulos del personal de la dependencia se tramite oportunamente.
- Tramitar trimestralmente, cuatrimestralmente, el otorgamiento de estímulos por concepto de asistencia (clausula 68), y calidad y eficiencia en el trabajo.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho conforme al contrato colectivo de trabajo.
- Recibir y autorizar permisos económicos, entradas y salidas del personal administrativo de la Facultad.
- Proponer las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del departamento y vigilar que se apliquen.
- Conciliar plantilla del personal administrativo adscrito a la Facultad con la dirección general de presupuesto.
- Elaborar periódicamente informes de las actividades del departamento.
- Establecer y mantener estrecha comunicación con diferentes dependencias de la UNAM, relacionadas con las funciones del departamento.
- Atender a la delegación sindical de la Facultad en los diferentes casos de política laboral de los trabajadores.
- Representar al Secretario Administrativo ante las diversas dependencias universitarias, en eventos o actividades relacionadas con el departamento.

- Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

10.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Atender las necesidades de las áreas administrativas y académico administrativas de la Facultad para la compra y adquisición de artículos de oficina, satisfactores y bienes inmuebles.
- Elaborar un catálogo de proveedores y fungir como enlace con los mismos para la compra de los artículos necesarios.
- Programar los requerimientos de material y equipo diverso, necesarios para la consecución de los objetivos y metas establecidas.
- Cotizar el material, mobiliario y demás artículos de oficina ante diferentes proveedores, de cuya comparación se derive la selección de la mejor opción y que ello refleje en ahorro para la dependencia.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes insumos nacionales a través del SVA; y adquisición de bienes e insumos nacionales por compra directa.

- Programar la adquisición de bienes e insumos nacionales por invitación a cuando menos tres proveedores.
- Realizar la adquisición de bienes e insumos nacionales por licitación pública.
- Contactar proveedores.
- Autorizar y surtir vales de almacén.
- Revisar reportes de almacén e inventarios.
- Controlar y supervisar el almacén de la Facultad.
- Controlar y supervisar los inventarios de la Facultad.

10.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Controlar que los recursos financieros asignados y captados por la Facultad de Derecho se apliquen de acuerdo a la normatividad y procedimientos universitarios.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la Dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.

- Elaborar reportes de los ejercicios presupuestales de la Dependencia.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio presupuestal.
- Realizar conciliaciones financieras con las subdependencias.
- Coadyuvar con las revisiones que practique la Auditoría Interna de la UNAM.
- Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

10.6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Coordinar con otras áreas los diferentes eventos de la Facultad.
- Coordinar a los jefes de servicio.
- Coordinar a los vigilantes.
- Coordinar al personal de mantenimiento.
- Supervisar la limpieza en las diferentes áreas de la Facultad.
- Revisar las instalaciones de la Facultad.

- Elaborar los programas anuales.
- Elaborar programaciones semanales de limpieza para eventos.
- Atender las emergencias que puedan presentarse en la dependencia.
- Revisar las solicitudes de los usuarios, para los diferentes servicios que ofrece el departamento.
- Atender las necesidades que se presenten, con relación a la reparación y mantenimiento de equipos, inmuebles que sean urgentes.
- Revisar las solicitudes, de los requerimientos materiales solicitados por el personal de base.
- Proporcionar asesoría e información a los académicos, estudiantes y administrativos.
- Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Facultad de Derecho en el ejercicio de sus atribuciones.

10.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIVERSOS.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- Coordinar la entrega de correspondencia de la Facultad de Derecho.

- Revisar las solicitudes de los usuarios, para los diferentes servicios que ofrece el departamento de servicios generales.

10.8. DELEGADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN.

FUNCIONES:

- Las inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad.