

DU-MO
Fecha de Elaboración: 11/12/2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE DEFENSOR UNIVERSITARIO

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	5
4. BASE LEGAL:	6
5. ATRIBUCIONES:.....	6
6. ORGANIGRAMA:	7
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	8
Dirección	9
Área Jurídica en Derechos Humanos	10
Área de Políticas en Derechos Humanos	11
Área de Seguimiento de Gestión de la Calidad	12
Área Administrativa e Inventarios	13

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento valioso, normativo de forma institucional que describe las funciones específicas que conforman las áreas de la Oficina de Defensor Universitario, por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten para su actualización, que permita mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

Contiene un directorio en el cual se muestran los responsables de cada uno de los departamentos y áreas de la dependencia; el apartado de antecedentes históricos en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones; el organigrama que muestra de forma gráfica la estructura organizacional de la unidad; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de sus correspondientes funciones.

Permite a cada integrante de la Dirección mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de las mismas. Este manual es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Dirección.

2. DIRECTORIO:

Lic. En F. Juan Randell Badillo
Defensor Universitario

Mtra. Laura Olivia Villarreal Hernández
Responsable del Área de Políticas en Derechos Humanos

Psic. Rosa Arlet Mendoza Castillo
Responsable del Área Jurídica en Derechos Humanos

Lic. Emeterio Adrián Manzo Hernández
Responsable de Seguimiento de Gestión de la Calidad

L.C. Ma. de Lourdes Hortensia Muñoz Martínez
Responsable Administrativa e Inventarios

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es pionera en tener un órgano protector de los derechos humanos y universitarios.

La Oficina del Defensor Universitario nace en 200. Se crea como un órgano independiente a través del ejercicio de la facultad que concede el artículo 22, fracción VI y XI de la Ley Orgánica al Sr. Rector. Esta forma parte de la reestructuración organizacional que experimentó la institución, que tiene como fin seguir permitiendo a la UAEH ser una de las mejores universidades de México y Latinoamérica.

En el 2008, la Oficina de Defensor Universitario inicia con el Área de Políticas en Derechos Humanos y Área la Jurídica en Derechos Humanos; a partir del mes de marzo del 2015 se crean dos más, Área de seguimiento de Gestión de la Calidad y Área Administrativa e Inventarios.

4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Acuerdos 2, 3, 5, 7, 8, 28, 30, 31, 34, 36, 37, 39, 40.

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

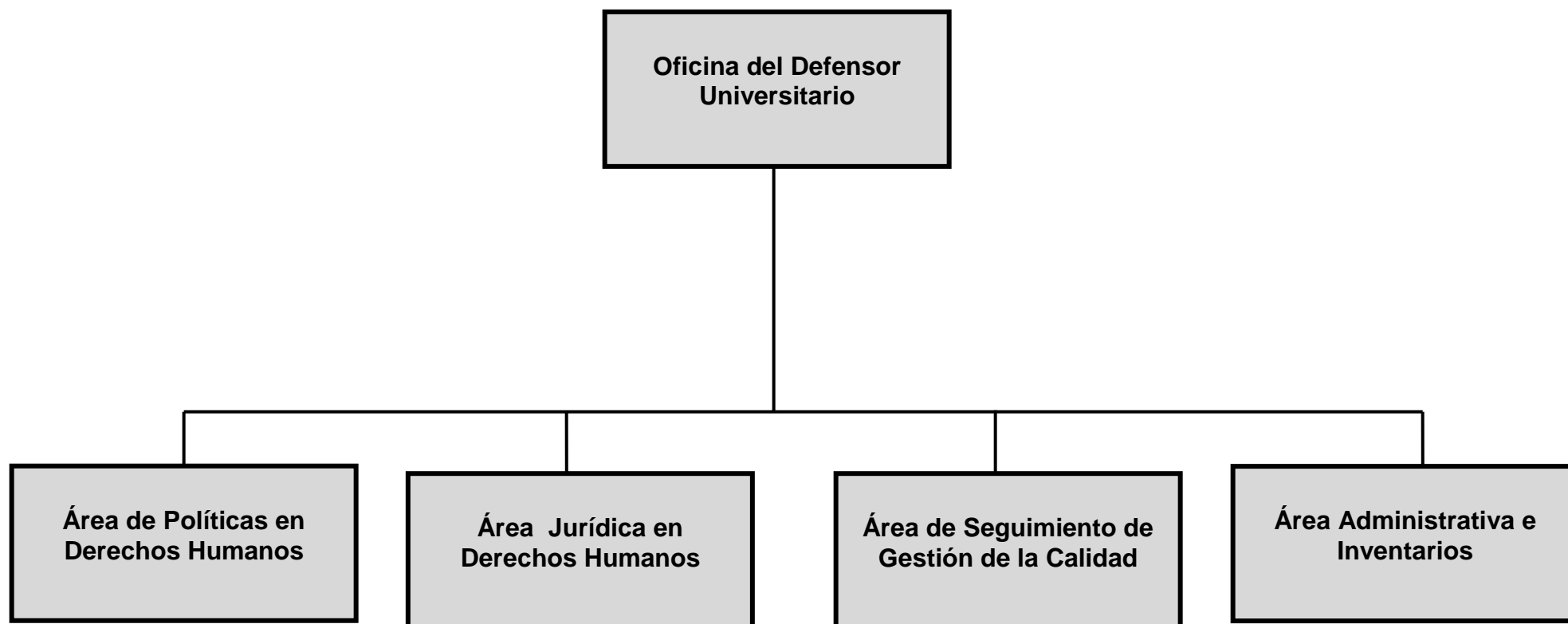
Capítulo IV, Artículo 105.

Artículo 105. El Defensor Universitario tiene como objetivo proteger y difundir los derechos humanos entre la comunidad universitaria. El ejercicio de sus funciones será independiente, confidencial e imparcial.

Artículo 106.

El Defensor Universitario será nombrado por el Honorable Consejo Universitario a propuesta del Rector, durará en su encargo cuatro años y podrá Ejercer esta función por una sola vez.

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Rectoría
<p>OBJETIVO: La Oficina de Defensor Universitario realiza principalmente dos actividades que son: brindar asesoría jurídica a las personas que acuden a este órgano Universitario, las quejas o denuncias que son presentadas contra quienes vulneren los derechos universitarios de los quejosos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, establecer y proponer las políticas en materia de derechos humanos y equidad de género para la comunidad universitaria. 2. Promover la cultura de los derechos humanos entre la comunidad universitaria. 3. Actuar como mediador entre los miembros de la comunidad universitaria en la resolución de las diferencias que surjan en materia de derechos humanos. 4. Establecer, con las dependencias universitarias, compromisos en materia de derechos humanos. 5. Hacer recomendaciones con motivo de las visitas y los procedimientos de investigación sobre vulneración de los derechos humanos. 6. Practicar evaluaciones en materia de respeto y cumplimiento de los derechos humanos; 7. Conocer y resolver los procedimientos de tutela y protección de los derechos humanos. 8. Asesorar a la comunidad universitaria en materia de derechos humanos y equidad de género. 9. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte por escrito de las actividades de su función. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área Jurídica en Derechos Humanos
OBJETIVO: Fortalecer las acciones jurídicas encaminadas a la defensa de los derechos humanos y universitarios.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar preliminarmente las peticiones de tutela. 2. Recibir, cursar y asignar expediente de toda petición, queja, reclamación o propuesta que se haga llegar al Defensor. 3. Elaborar los proyectos de dictámenes o recomendaciones. 4. Ejecutar visitas por designación del Defensor Universitario. 5. Apoyo al defensor Universitario. 6. Mantener la minuta directiva y vigilar el seguimiento. 7. Dar seguimiento a la operación del Código de Ética. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Políticas en Derechos Humanos
OBJETIVO: Contribuir al establecimiento de la cultura institucional basada en el respeto de los derechos humanos y universitarios.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la minuta directiva y vigilar el seguimiento. 2. Mantener la imagen corporativa del Defensor Universitario. 3. Conjuntamente con el Defensor Universitario integrar los informes que se envían al Rector. 4. Capacitación del personal en el puesto y para el puesto. 5. Diagnosticar las necesidades de capacitación de la dirección. 6. Diseñar la logística operativa para la atención de la comunidad universitaria. 7. Realizar conferencias, simposios, congresos en Calidad Total. 8. Diseñar la logística para las pláticas, visitas y/o asesorías que soliciten las distintas dependencias en temas relacionados con derechos humanos y universitarios. 9. Dar seguimiento a las distintas actividades institucionales. 10. Mantener los procesos de certificación externa. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Seguimiento de Gestión de la Calidad
OBJETIVO: Orientar al personal sobre las acciones del proceso de mejora continúa en la Oficina de Defensor Universitario.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. 2. Asegurarse de la eficacia y efectividad de los procesos en la oficina. 3. Realizar evaluaciones internas para el buen funcionamiento. 4. Informar al Defensor Universitario sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora. 5. Atender las auditorías de Gestión de la Calidad. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área Administrativa e Inventarios
<p>OBJETIVO: Perfeccionar la administración para que el empleo de los recursos se optimice, se atiendan las prioridades de las operaciones ordinarias con eficiencia.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las operaciones se realicen de manera eficiente y eficaz. 2. Gestionar los recursos financieros. 3. Promover la logística y aprovisionamiento. 4. Definir la estructura organizacional y funcional. 5. Impulsar a la rendición de cuentas de la oficina de Defensor Universitario. 6. Llevar el control y resguardo del inventario de bienes de la Oficina de Defensor Universitario. 7. Apoyo al Defensor Universitario. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	