

## **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO NACIONAL DERECHOS HUMANOS**

Aprobado por el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el 13 de junio de 2006.

Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Centro Nacional de Derechos Humanos.

Reglamento Interno del Centro Nacional de Derechos Humanos

Considerando

Que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional en su sesión ordinaria 152, del 14 de agosto de 2001, a propuesta del Presidente de la Comisión acordó replantear las funciones y estructura del Centro Nacional de Derechos Humanos, estableciendo que se dedicaría a la investigación, propiciando el intercambio académico con otras instituciones especializadas en la materia, que dependería de la Presidencia de la Comisión Nacional y bajo su dirección y supervisión quedaría la Biblioteca de la Comisión, señalándose que contaría con su propio Reglamento Interno.

Que a partir de enero de 2002 el Centro Nacional de Derechos Humanos reinició sus actividades institucionales como la instancia académica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Que el 1 de enero de 2004 entró en vigor el nuevo Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en cuyo artículo 34 se establecieron entre las funciones del Centro Nacional las de realizar investigación académica, promoción del intercambio académico y contribuir a la formación de investigadores en derechos humanos.

Que en enero de 2005 se reestructuró administrativamente la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, adscribiéndose al Centro Nacional de Derechos Humanos las áreas editorial y de publicaciones, y encargándole la organización y realización de programas de formación académica.

Que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 34 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional, se considera adecuado dotar al Centro Nacional de Derechos Humanos de su normatividad interna, por lo que se expide el presente Reglamento Interno del Centro Nacional de Derechos Humanos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Dr. José Luis Soberanes Fernández hace saber el siguiente:

## ACUERDO

Único: El Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su sesión ordinaria número 215, celebrada el 13 de junio de 2006, acordó aprobar y emitir el Reglamento Interno del Centro Nacional de Derechos Humanos en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO NACIONAL DERECHOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura, las atribuciones y el funcionamiento del Centro Nacional de Derechos Humanos de conformidad a lo previsto en los artículos 34 y 35 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión Nacional, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- II. Cenadeh, al Centro Nacional de Derechos Humanos;
- III. Presidente, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y
- IV. Director General, el Director General del Cenadeh.

Artículo 3. El Cenadeh es la instancia académica de la Comisión Nacional y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar investigación académica e interdisciplinaria en materia de derechos humanos;
- II. Promover el intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales;
- III. Contribuir a la formación de investigadores en materia de derechos humanos;

- IV. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Nacional, así como apoyar, con los servicios bibliotecarios, a los órganos y unidades administrativas de la Comisión Nacional, investigadores, especialistas y público en general;
- V. Organizar el material y supervisar la publicación de la Gaceta de la Comisión Nacional;
- VI. Programar y coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión Nacional;
- VII. Realizar la difusión y distribución de las publicaciones de la Comisión Nacional;
- VIII. Colaborar con la Dirección General de Planeación y Análisis en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Comisión Nacional;
- IX. Organizar e impartir programas de formación académica en el campo de los derechos humanos, ya sea por sí mismo o en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Presidente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA DEL CENADEH**

Artículo 4. El Cenadeh contará con un Director General, un Secretario Académico, un Área de Publicaciones, un Área Editorial, un Área de Documentación y Biblioteca, un Área de Programación de Actividades Académicas y el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 5. El Director General del Cenadeh será designado y removido por el Presidente de la Comisión Nacional.

Artículo 6. Corresponderá al Director General del Cenadeh:

- I. Representar al Cenadeh ante las instancias académicas o cualquiera otra, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Presidir el claustro del personal académico;

- III. Formar parte del Comité Editorial de la Comisión Nacional, presidiéndolo en ausencia del Presidente;
- IV. Velar dentro del Cenadeh, por el cumplimiento de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Comisión Nacional, dictando las medidas conducentes;
- V. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Informe Anual del Cenadeh, los que presentará para su aprobación al Presidente;
- VI. Proponer al Presidente la designación del Secretario Académico y supervisar las labores de éste;
- VII. Dirigir y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación y las actividades académicas del Cenadeh;
- VIII. Organizar y dirigir los programas de formación académica que imparta el Cenadeh;
- IX. Cuidar de que dentro del Cenadeh se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz dictando, en su caso, las medidas procedentes;
- X. Promover la celebración de convenios de intercambio académico;
- XI. Autorizar y programar las actividades académicas que se realicen en el Cenadeh;
- XII. Administrar de acuerdo con la normatividad aplicable los bienes y recursos asignados al Cenadeh;
- XIII. Dirigir la integración, organización del material y publicación de la Gaceta de la Comisión Nacional;
- XIV. Dirigir la edición y distribución de las publicaciones que realice la Comisión Nacional, y
- XV. Las demás funciones que expresamente le encomienden el Presidente y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 7. El titular de la Secretaría Académica será designado por el Presidente de la Comisión Nacional en los términos previstos por la fracción VI del artículo anterior.

Artículo 8. Corresponderá al Secretario Académico:

- I. Ser el órgano auxiliar del Director General en el desempeño de sus funciones;
- II. Fungir como secretario del Claustro del Personal Académico;
- III. Sustituir al Director General en caso de licencias o comisiones de éste;
- IV. Auxiliar al Director General en la elaboración del Programa Anual de Actividades y del Informe Anual de Labores del Cenadeh;
- V. Vigilar el cumplimiento de los compromisos académicos de los investigadores y demás personal académico del Cenadeh;
- VI. Convocar al Claustro del Personal Académico;
- VII. Organizar y supervisar el trabajo de los becarios y prestadores de servicio social asignados al Cenadeh;
- VIII. Dar seguimiento a los informes del personal académico del Cenadeh, integrando los expedientes académicos del personal e informando al Director General del avance de las investigaciones y los proyectos académicos;
- IX. Coordinar el desarrollo de los programas de formación académica que imparta el Cenadeh;
- X. Proponer al Director General la adquisición del material bibliohemerográfico necesario para el desarrollo de la investigación y los programas académicos;
- XI. Cumplir con sus obligaciones académicas, y
- XII. Las demás que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 9. Corresponde al Área de Publicaciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Publicaciones, someterlo a consideración del Director General y, una vez aprobado, vigilar su ejecución;
- II. Organizar el material y supervisar la elaboración de la Gaceta de la Comisión Nacional;
- III. Supervisar la edición de las publicaciones que realice la Comisión Nacional;

Reglamento Interno del Centro Nacional de Derechos Humanos;

IV. Coordinar la distribución de los materiales editados por la Comisión Nacional, y

V. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el titular de la Dirección General del Cenadeh.

Artículo 10. Corresponde al Área Editorial:

I. Dirigir la elaboración del programa anual de trabajo del Área Editorial, someterlo a consideración del Director General y, una vez aprobado, vigilar su ejecución;

II. Fungir como Secretario del Comité Editorial de la Comisión Nacional y supervisar la elaboración de dictámenes de textos propuestos para su publicación;

III. Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Comisión Nacional;

IV. Integrar la información que remiten las Visitadurías Generales y la Dirección General de Orientación y Quejas, relativa al estado que guardan las recomendaciones, para que la misma se incorpore al Informe Anual de la Comisión Nacional;

V. Coordinar el análisis ortosintáctico y ortotipográfico de los materiales que se publiquen;

VI. Supervisar que los originales de los trabajos para publicación cumplan con las normas editoriales establecidas;

VII. Generar bibliografía sobre diversos temas de derechos humanos, y

VIII . Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 11. La Biblioteca de la Comisión Nacional estará a cargo del Área de Documentación y Biblioteca.

Artículo 12. Corresponde al Área de Documentación y Biblioteca:

I. Elaborar el programa anual de trabajo de la Biblioteca de la Comisión Nacional, someterlo a la consideración del Director General y, una vez aprobado, supervisar su ejecución;

- II. Planear, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y los procesos técnicos de la Biblioteca de la Comisión Nacional;
- III. Supervisar la elaboración de estadísticas del avance físico de las metas de la Biblioteca de la Comisión Nacional;
- IV. Mantener actualizados los documentos normativos del Área de Documentación y Biblioteca, y vigilar su cumplimiento;
- V. Proponer e impulsar el incremento de acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca de la Comisión Nacional, mediante la selección de los materiales que se adquieran a través de compra, donación e intercambio;
- VI. Coadyuvar al establecimiento y suscripción de acuerdos de cooperación e intercambio de publicaciones con las bibliotecas de organismos especializados en materia de derechos humanos;
- VII . Coordinar la elaboración mensual de la “Lista de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas” para su publicación en la Gaceta de la Comisión Nacional;
- VIII. Promover y coadyuvar en la difusión y distribución de las obras editadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el “Guión de Distribución a Bibliotecas”;
- IX. Coordinar la integración y actualización del Directorio de Bibliotecas, a fin de fomentar la donación e intercambio de materiales, y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 13. Corresponde al Área de Programación de Actividades Académicas:

- I. Proponer la planeación de actividades académicas al Director General, mediante la recepción de los proyectos de actividades internas y externas para realizarse en las instalaciones del Cenadeh;
- II. Elaborar una propuesta logística específica para cada proyecto de actividad académica, de acuerdo con la instancia o individuos que proponen el proyecto original;
- III. Realizar las actividades logísticas y de la planeación de las actividades académicas, incluyendo:

a. Organizar las actividades académicas mediante el control de participación (listado de participantes e invitados, confirmación de asistencia, recordatorio) y los elementos logísticos (calendarización, distribución física de los auditorios y mobiliario, disposición de los instrumentos necesarios, abasto de los insumos determinados por el proyecto de actividad).

b. Divulgar las actividades académicas a través de contacto personal (listas de correo electrónico, comunicación telefónica con invitados) y general (carteles, invitaciones, trípticos).

c. Atender durante las actividades académicas la recepción de participantes e invitados, para dar seguimiento puntual a los aspectos logísticos.

d. Elaborar y entregar los comprobantes o reconocimientos correspondientes, y que éstos sean entregados en tiempo y forma.

IV. Crear y actualizar bases de datos para actividades e intercambio académico;

V. Elaborar un informe mensual de las actividades académicas que permitan conocer la cantidad y tipos de acciones, constancias entregadas, impacto cuantitativo estimado de las actividades del Cenadeh, y

VI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Director General.

### **CAPÍTULO TERCERO. DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Artículo 14. El personal académico del Cenadeh estará integrado por:

I. Investigadores;

II. Ayudantes de investigación, y

III. Becarios.

Artículo 15. El personal académico podrá laborar mediante nombramiento o por contrato de prestación de servicios.

Artículo 16. Serán derechos del personal académico del Cenadeh:

I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas aprobados;

- II. Tener acceso directo al acervo bibliográfico y hemerográfico del Cenadeh, para consulta o préstamo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Recibir, en forma gratuita, un ejemplar de todas las publicaciones editadas directa y exclusivamente por la Comisión, periódicas y no periódicas;
- IV. Obtener mensualmente, sin costo, el número de fotocopias que fije el Director General. El excedente deberá ser cubierto por el personal académico, conforme a la tarifa establecida en la Comisión Nacional;
- V. Obtener de la biblioteca del Cenadeh un préstamo externo hasta de seis libros y diez revistas, por un plazo no mayor de treinta días naturales, renovable por una sola vez;
- VI. Participar en las actividades académicas organizadas por el Cenadeh, tales como congresos, conferencias, mesas redondas y seminarios;
- VII. Publicar sus trabajos en las revistas y programas editoriales del Cenadeh, previa aprobación del Comité Editorial;
- VIII. Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos individuales o colectivos, de acuerdo con el responsable del proyecto o de la edición respectiva, e
- IX. Impartir o realizar, en otras instituciones y con autorización del Director General, cátedras u otras labores académicas remuneradas hasta por ocho horas semanales.

Artículo 17. El personal académico tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con su jornada laboral en los horarios establecidos; 192 C omisión Nacional de los Derechos Humanos
- II. Asistir a las actividades académicas organizadas en el Cenadeh, tales como congresos, conferencias, mesas redondas y seminarios;
- III. Asistir y participar en las reuniones del Claustro del Personal Académico del Cenadeh;
- IV. Declarar su adscripción al Cenadeh en las actividades académicas en que participe;

V. Realizar sus actividades de conformidad con los programas aprobados; VI. Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones académicas que se le encomienden y rendir los informes correspondientes;

VII. Someter a la consideración del Director General su programa anual de labores, llevarlas a cabo puntualmente y rendir un informe sobre la realización de las mismas;

VIII. Colaborar con las publicaciones periódicas del Cenadeh y de la Comisión Nacional, en los términos que fije el Director General;

IX. Informar al Director General o a la Secretaría Académica cuando, por razones de su investigación, requiera asistir a bibliotecas o centros documentales fuera del Cenadeh, con el fin de que siempre sea posible localizar al personal académico dentro del horario registrado;

X. Responsabilizarse directa e inmediatamente de la formación académica de uno o varios becarios o prestadores de servicio social del Cenadeh;

XI. Asentar su asistencia diariamente en los registros que al efecto se establezcan, Y

XII . Entregar al Cenadeh la primera opción para la publicación de sus libros.

Artículo 18. El Claustro del Personal Académico se integrará con todos los miembros del personal académico del Cenadeh. El Director General lo presidirá y el secretario académico será su secretario.

Artículo 19. El claustro del personal académico tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer, proponer y opinar sobre los proyectos de políticas académicas generales del Cenadeh;

II. Conocer y opinar sobre los avances de los proyectos de investigación que los investigadores presenten en el mismo, y

III. Conocer de los proyectos de investigación de carácter colectivo del Cenadeh, en los términos que para tal efecto determine el Director General, y proponer la organización de actividades académicas.

Artículo 20. El claustro del personal académico se reunirá una vez al mes, previa convocatoria que al efecto expida la Secretaría Académica.

## **TRANSITORIO**

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional y deberá ser publicado en la Gaceta de la Comisión Nacional.

Ciudad de México, D. F., a 13 de junio de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, José Luis Soberanes Fernández.- Rúbrica