



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUERPOS COLEGIADOS

DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUERPOS COLEGIADOS

### CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTO:

- Organización y logística de las sesiones de trabajo para Cuerpos Colegiados
- ANEXOS

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

DIRECTORIO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUERPOS COLEGIADOS

### INTRODUCCIÓN

El Departamento de Cuerpos Colegiados adscrito a la Secretaría Técnica de Vinculación (STV) tiene como función primordial ejecutar la normatividad en materia de órganos colegiados de la Universidad en la Coordinación de Difusión Cultural (CODC) y asegurar su cumplimiento.

Para desempeñar las funciones encomendadas a este Departamento, se ha formulado el presente manual de procedimiento y normas de operación para organizar las sesiones, desarrollar la logística y apoyar las funciones del Consejo de Difusión Cultural (CDC) y la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM (CAMPA), así como para resguardar y dar seguimiento a sus actas de acuerdos para beneficiar el desarrollo institucional de la entidad.

El manual está elaborado de forma general, otorga una visión global de las actividades que se efectuarán y para ubicar el conjunto de procesos y las bases normativas que haya lugar. El instrumento tiene como propósito fundamental dotar de herramientas y criterios en la ejecución eficiente de los procedimientos en él y de ser el caso, inducir su adecuada conducción por la persona encargada del Departamento y/o del procedimiento específico.

La estructura del documento está integrada por la especificidad del objetivo que se pretende cumplimentar con el uso del manual. En segundo lugar, se describen para cada una de las áreas de trabajo involucradas, los procesos que integran el procedimiento y en la última parte se integra un apartado con los términos administrativos que requieren mayor referencia.

El contenido de este manual es un reflejo de la forma de operación y protocolo institucional dictado por la gestión actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de titulares y de los procesos de la modernización administrativa en el porvenir.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUERPOS COLEGIADOS

### OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la secuencia total de las actividades implicadas en el desarrollo de la organización de las sesiones de trabajo del CDC y la CAMPA, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de órganos colegiados en la Universidad y observar su cumplimiento en la dependencia.



PROCEDIMIENTO

**ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DE TRABAJO PARA  
CUERPOS COLEGIADOS**

**OBJETIVO**

Ejecutar la normatividad en materia de órganos colegiados de la Universidad en la CODC a través de organizar las sesiones, desarrollar la logística y apoyar las funciones del CDC y la CAMPA, así como resguardar y dar seguimiento a sus actas de acuerdos para beneficiar el desarrollo institucional.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Los Cuerpos Colegiados bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica de Vinculación serán considerados órganos de decisión administrativa institucionalizada, integradas por funcionarios y académicos de la Universidad de diversas áreas universitarias, que tendrán funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento y control en materia de programación cultural, artística, de extensión y del patrimonio cultural.

La Unidad Responsable de la gestión, organización, apoyo y seguimiento de las actividades y acuerdos que requieran ambos cuerpos colegiados será desempeñada por la persona titular del Departamento de Vinculación Institucional y Cuerpos Colegiados bajo supervisión de la Secretaría Técnica de Vinculación.

El Departamento de Cuerpos Colegiados implantará el protocolo que le sea indicado por la Secretaría Particular del Coordinador (SPC) en acuerdo con la STV y llevará el control y la actualización del directorio de ambos cuerpos colegiados.

El Departamento de Cuerpos Colegiados (DCC) será responsable de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias; elaborará el orden del día de los asuntos a tratar y el expediente de trabajo; conducirá la logística de la sesión; formulará el acta de acuerdos emanada de cada sesión; vigilará el calendario de trabajo, resguardará el acervo de actas y dará seguimiento a los acuerdos en acuerdo con la STV.



## COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN



La STV presentará los informes relativos a las actividades y acuerdos de ambos cuerpos colegiados conforme a las indicaciones, formatos, soportes, periodos y fechas que estipulará el Departamento de Planeación y Estadística anualmente, así como aquellos que le serán requeridos por el Coordinador de Difusión Cultural y otras autoridades universitarias.

La CODC y las dependencias que integran su Subsistema formularán sus programas de trabajo, así como las iniciativas y asuntos a turnar al CDC en apego al Estatuto General de la UNAM y conforme al Acuerdo que reorganiza la Estructura Administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM del 14 de septiembre de 1989.

El funcionamiento, el desarrollo de las sesiones de trabajo y los acuerdos que emita el Consejo de Difusión Cultural observarán lo dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural publicado en Gaceta UNAM el 24 de noviembre de 1994 y conforme a las modificaciones formuladas por la Oficina de la Abogacía General en 2015.

El funcionamiento, el desarrollo de las sesiones de trabajo, los acuerdos y los dictámenes que formule la CAMPA de la UNAM deberán atender al Acuerdo por el que se crea esta Comisión, publicado en Gaceta UNAM del 14 de enero de 1999.

La información contenida en las actas de acuerdos de ambos cuerpos colegiados será susceptible de lo estipulado en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en Gaceta UNAM del 25 de agosto de 2016.

La clasificación, organización y conservación de los expedientes de gestión, así como de los libros de actas de ambos cuerpos colegiados se realizará conforme a los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en Gaceta UNAM del 24 de mayo de 2018.



PROCEDIMIENTO

**ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DE TRABAJO PARA CUERPOS COLEGIADOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrega a la Secretaría Particular los periodos fijos para cumplir con tres sesiones de trabajos durante el año, conforme a la normatividad vigente.</li><li>2. Informa a la Secretaría Particular de las convocatorias permanentes y/o recurrentes por atender a lo largo del año.</li></ol>
SECRETARÍA PARTICULAR DEL COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Confirma fecha, hora y recinto para realizar la sesión ordinaria de trabajo con base en la agenda del Coordinador.</li></ol>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Estudia los asuntos pendientes y/o cursados a la Secretaría Técnica de Vinculación para análisis del cuerpo colegiado responsable.</li><li>5. Determina la prioridad de atención para cada asunto.</li><li>6. Elabora la Convocatoria consecutiva histórica y el Orden del día respectivo.</li><li>7. Conformar la Carpeta de trabajo que contiene el expediente por asunto a revisar.</li><li>8. Verifica que cada expediente contenga: proyecto escrito in extenso, programa (de ser el caso) y nota informativa breve.</li></ol>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Anexa el Acta de la sesión anterior para ratificación.</li><li>10. Turna a la Secretaría Técnica de Vinculación la propuesta de Convocatoria, Orden del día y Carpeta de trabajo.</li></ol>
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Valida la documentación que será utilizada en la sesión de trabajo</li></ol>
JEFA DE OFICINA Y/O APOYO SECRETARIAL	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Remite vía correo electrónico la Convocatoria, Orden del día y Carpeta de Trabajo organizada a las personas integrantes del cuerpo colegiado.<ol style="list-style-type: none"><li>12.1. Si el tamaño de los archivos supera el límite permitido para enviar por correo electrónico, subirá los archivos a la nube para obtener y enviar liga de descarga.</li></ol></li><li>13. Confirma la asistencia de las personas integrantes del cuerpo colegiado vía telefónica a sus entidades de adscripción.<ol style="list-style-type: none"><li>13.1. Si la persona convocada ha confirmado vía correo electrónico se omite este paso.</li><li>13.2. Si la persona indica que no podrá asistir a la sesión se informa al Jefe del Departamento de Cuerpos Colegiados para cotejo de quórum.</li></ol></li></ol>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Solicita el apoyo de producción y montaje del recinto sede del evento a la Coordinación de Recintos del Centro Cultural Universitario.</li><li>15. Formula el mapa de ubicación y protocolo de precedencia de las personas que asisten a la sesión.</li></ol>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE RECINTOS DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	16. Realiza la producción del recinto y verifica el equipamiento técnico de audio, micrófonos y proyección.
	17. Despliega personificadores en los lugares conforme al mapa de ubicación y protocolo de precedencia.
	18. Coloca la papelería de trabajo y obsequios.  18.1. En caso de requerirlo, instala las mesas, los paños institucionales y la sillería.
	19. Proporciona las indicaciones de Protección Civil.
JEFA DE OFICINA Y/O APOYO SECRETARIAL	20. Recibe a las y los integrantes del cuerpo colegiado y controla la lista de asistencia.
	21. Indica el área de ubicación para las personas invitadas que no sean integrantes del cuerpo colegiado.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS	22. Confirma al Coordinador el quórum necesario para la declaratoria de inicio de los trabajos.
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL	23. Conduce la sesión de trabajos.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS	24. Apoya al Coordinador de Difusión Cultural y a la Secretaría Técnica de Vinculación en el desahogo de los asuntos de la sesión.
	25. Registra los acuerdos emanados por el pleno.
	26. Elabora el borrador de Acta de acuerdos conforme el desarrollo de la sesión.
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL	27. Clausura la sesión de trabajo una vez desahogado el orden del día.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE RECINTOS DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	28. Efectúa el desmontaje de sala y resguardo del equipamiento técnico. 29. Remite al Jefe del Departamento de Cuerpos Colegiados el material de papelería no utilizado para su devolución al almacén.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS COLEGIADOS	30. Archiva los originales de la sesión y la lista de asistencia. 31. Remite a las y los integrantes del cuerpo colegiado el borrador del Acta de acuerdos para su estudio y observaciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**