



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL CONSEJO  
UNIVERSITARIO**

**Septiembre 2016**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección General	10
Coordinación de Gestión e Información	12
Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes	14
Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Honor, Legislación Universitaria, Incorporación y Revalidación de E	16
Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Presupuesto y Trabajo Académico	18
Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Vigilancia Administrativa, Especial Electoral y Seminarios	21
Secretaría Auxiliar de las Comisiones del Mérito Universitario y de Difusión Cultural	23
Secretaría Auxiliar de Logística del Pleno y Apoyo Legislación Universitaria	25
Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales	27
Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Seguridad	29
Secretaría Auxiliar de Gestión Documental, Colegio de Directores y Planeación de Proyectos de Reforma	31
Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Equidad de Género y Desarrollo de Proyectos de Reforma	33
Departamento de Administración del Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM	36
Departamento de Tecnologías de Información	38
Proyecto de Infraestructura y Soporte Técnico	40
Proyecto de Sistemas de Información	42
Secretaría Auxiliar de Apoyo a Normatividad Institucional	43
Unidad Administrativa	44
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	47
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	49
Directorio	51
Glosario	52



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

### **Introducción**

El manual de organización de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, así mismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la coordinación permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, marco normativo del que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Unidad Administrativa, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del manual de organización de esta Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

### Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01 abril 1970 y sus Reformas.

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. C. U. 09 marzo 1945. Última modificación 01 julio 2015

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U 20 Diciembre 1965

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.. 2015-2017

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2014-2016

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 Última reforma 24 Marzo 2015

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos H. C.U. 20 Enero 2014 Última modificación 13 Abril 2015

Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario H. C.U. 12 Septiembre 2011 Última reforma 03 Abril 2014

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor H. C.U. 17 Diciembre 1998

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. H. C.U. 12 Enero 2015

Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario. H. C.U. 30 Noviembre 1967 Última reforma 20 Enero 2014

Reglamento General de Estudios Universitarios H. C.U. 22 Julio 2013 Reforma 02 Junio 2014

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Especial Electoral del Consejo Universitario. H. C.U. 20 Enero 2014

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM. H. C.U. 26 Noviembre 1990 Última Modificación 22 Febrero 2010

Reglamento de la Comisión Especial de Equidad de Género del Consejo Universitario de la UNAM. Aprobado por Comisión de Legistalción Universitaria 17 Marzo 2011

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H. C.U. 26 Enero 1971 Modificación 22 Septiembre 1998

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudio. H. C.U. 28 Septiembre 2015

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados. 10 Enero 1991

Acuerdo por el que se reorganiza la Estructura Administrativa de la Secretaría General de la UNAM. 24 Mayo 1993

Acuerdo que reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México. 06 Febrero 1997

Acuerdo por el que se reestructura la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados. 08 Mayo 2000



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

Acuerdo que reestructura la Administración Central para fortalecer el proceso de Reforma Universitaria. 05 Enero 2004

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México. 30 Noviembre 2015

Lineamientos en torno a la Difusión Cultural de la UNAM. Junio 2008

Lineamientos para la Presentación de Candidaturas de Profesores e Investigadores Eméritos Agosto 2008

Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM. 07 Marzo 2013

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Estudios de Licenciatura. 05 Febrero 2015

Lineamientos de los Estudios Técnicos Profesionales. 05 febrero 2015

Lineamientos de los Estudios Técnicos Especializados. 05 febrero 2015

Lineamientos Generales Para el Servicio de Estacionamientos Controlados de la Dirección General de Servicios Generales. 11 Junio 2015

Lineamientos de Seguridad para la Operación del Sistema de Transporte y la Vialidad dentro del campus de Ciudad Universitaria. 01 Junio 2015



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

**Antecedentes**

- 1991, enero 10 Por Acuerdo del Rector, Se crea la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados, quedando adscrita a la Secretaría General.
- 1993, mayo 24 Por Acuerdo del Rector, Se reestructura el Subsistema de Secretaría General y se definen las nuevas funciones de la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados.
- 1997, febrero 20 Por Acuerdo del Rector, se lleva a cabo la reorganización de la Secretaría General y la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados es la instancia que articula y apoya al Consejo Universitario y a los Colegios de Directores, y apoya las tareas del Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos.
- 2000, mayo 8 Por Acuerdo del Rector, desaparece de la estructura la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados y se crean la Unidad de Apoyo a la Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área y la Unidad de Apoyo al Consejo Universitario y Colegio de Directores; y se definen sus funciones.
- 2004, enero 5 Por Acuerdo del Rector, la Unidad de Apoyo al Consejo Universitario y Colegio de Directores cambia de título al de Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, con idénticas facultades y responsabilidades.
- 2015, Noviembre 30 Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el que define las funciones de la Coordinación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

**Atribuciones**

- I. Auxiliar al Secretario General en el cumplimiento de las responsabilidades que le son inherentes en relación con el Consejo Universitario y sus comisiones.
- II. Fungir como la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario.
- III. Apoyar las tareas del Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos.
- IV. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normatividad universitaria se le designe como representante.
- V. Las que le confiera el Secretario General y la Legislación Universitaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

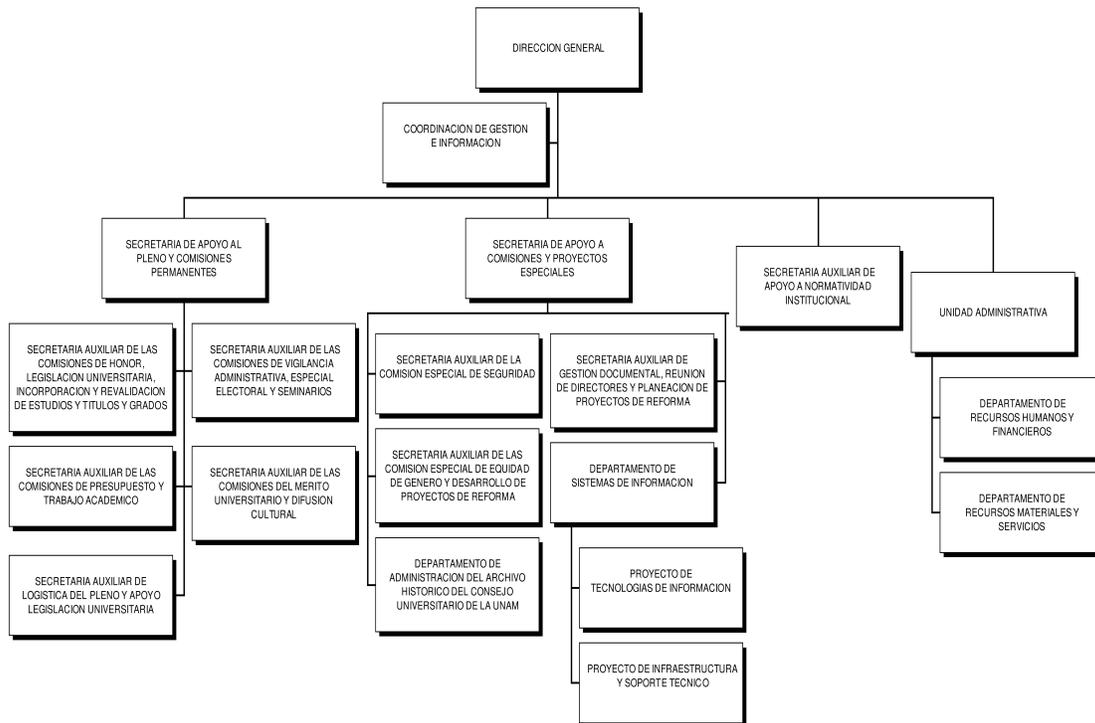
### Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
  - 00 00 01 Coordinación de Gestión e Información
  - 00 01 Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes
    - 00 01 01 Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Honor, Legislación Universitaria, Incorporación y Revalidación de Estudios y Títulos y Grados
    - 00 01 02 Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Presupuesto y Trabajo Académico
    - 00 01 03 Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Vigilancia Administrativa, Especial Electoral y Seminarios
    - 00 01 04 Secretaría Auxiliar de las Comisiones del Mérito Universitario y de Difusión Cultural
    - 00 01 05 Secretaría Auxiliar de Logística del Pleno y Apoyo Legislación Universitaria
  - 00 02 Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales
    - 00 02 01 Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Seguridad
    - 00 02 02 Secretaría Auxiliar de Gestión Documental, Colegio de Directores y Planeación de Proyectos de Reforma
    - 00 02 03 Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Equidad de Género y Desarrollo de Proyectos de Reforma
    - 00 02 04 Departamento de Administración del Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM
    - 00 02 05 Departamento de Tecnologías de Información
      - 00 02 05 01 Proyecto de Infraestructura y Soporte Técnico
      - 00 02 05 02 Proyecto de Sistemas de Información
  - 00 03 Secretaría Auxiliar de Apoyo a Normatividad Institucional
  - 00 04 Unidad Administrativa
    - 00 04 01 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
    - 00 04 02 Departamento de Recursos Materiales y Servicios



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

**Organigrama**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

## **Objetivo y Funciones**

### **Dirección General**

#### **Objetivo**

Favorecer la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Pleno del Consejo Universitario, que generen las condiciones propicias para la celebración de sesiones de trabajo y la toma de acuerdos y resoluciones de sus integrantes.

#### **Funciones**

- Auxiliar al Secretario General en el cumplimiento de las responsabilidades que le son inherentes en relación con el Consejo Universitario.
- Actuar como la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario.
- Asegurar la organización y desarrollo de las sesiones plenarias del Consejo Universitario.
- Ser la Secretaria Técnica de los Colegios de Directores de Facultades y Escuelas
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario General.
- Proponer al Secretario General las estrategias para guiar y conducir el desarrollo y realización de los procesos de renovación del Consejo Universitario.
- Consolidar una comunicación estrecha y permanente con los consejeros universitarios e integrantes de otros órganos colegiados creados para apoyar los procesos de reforma universitaria y fortalecimiento institucional.
- Analizar, atender y en su caso canalizar y dar seguimiento, a la correspondencia dirigida al Consejo Universitario.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Coordinar los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, control y seguimiento, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Dirigir las actividades y tareas de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo, adscritas a la coordinación.
- Vigilar que los recursos y bienes asignados a la coordinación para el cumplimiento de sus objetivos funciones, se administren con estricto apego a los lineamientos, normas y directrices universitarios.
- Establecer las estrategias y políticas para la organización, administración y conservación del Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM.
- Asegurar que el acceso a la información de la coordinación, se realice en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Coordinar los apoyos para las sesiones de los Colegios de Directores de Facultades y Escuelas y del Bachillerato, los Seminarios de Problemas Científicos y Filosóficos y Universitario de la Modernidad.
- Acordar periódicamente con el Secretario General sobre el estado que guardan los asuntos relacionados con su responsabilidad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

#### **Coordinación de Gestión e Información**

##### **Objetivo**

Coordinar y colaborar en las tareas encomendadas por la Titular de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, a fin de facilitar la gestión de los asuntos relativos a las actividades propias del Consejo Universitario así como de sus comisiones permanentes y especiales.

##### **Funciones**

- Vigilar el cumplimiento de Legislación Universitaria, y demás normatividad Institucional que regule el funcionamiento del Consejo Universitario en sus trabajos en pleno y de sus comisiones permanentes y especiales.
- Apoyar en el control y registro de la agenda de la titular de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Asistir a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales que le indique la Titular de la Coordinación.
- Enviar y recibir documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en la dependencia.
- Organizar y coordinar citas, reuniones y entrevistas, que requiera la Titular de la Coordinación.
- Coordinar con las áreas sustantivas de la Coordinación, la logística y protocolo de las sesiones plenarias del H. Consejo Universitario, así como del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Mantener estrecha comunicación con las Secretarías de Apoyo, las Secretarías Auxiliares de Comisiones, Jefes de Departamento y Unidad Administrativa para tratar los asuntos relacionados con la Coordinación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Preparar documentación de los asuntos a tratar en las reuniones de la Titular de la Coordinación, con el Señor Rector, el Secretario General y demás funcionarios universitarios.
- Realizar informes y reporte de actividades de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Titular de la dependencia.
- Las demás tareas que le confiera la Titular de la Coordinación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

#### **Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes**

##### **Objetivo**

Apoyar a la Titular de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario en lo referente a la coordinación, funcionamiento y organización de las sesiones del Pleno del Consejo Universitario, así como de sus comisiones permanentes.

##### **Funciones**

- Coordinar, colaborar e inspeccionar con la Titular la atención y despacho de los asuntos académicos, administrativos y culturales del Pleno y las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, de acuerdo al ámbito de competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y demás normatividad institucional que regule el funcionamiento del Consejo Universitario en sus trabajos en pleno y en comisiones permanentes.
- Verificar el material a presentar, para que una vez que este material se considere completo y, cuente con las opiniones favorables correspondientes, junto con el o las acta(s) de acuerdos de la sesión anterior, se pueda(n) elaborar orden(es) del día para el Pleno del Consejo Universitario, que incluyan la correspondencia recibida, la reintegración de comisiones y la serie de propuestas de puntos a tratar.
- Planear y organizar las confirmaciones de asistencia y la revisión de los apoyos requeridos para las sesiones previas del Pleno. Asimismo verificar la elaboración de carpetas requeridas y de las constancias de asistencias que se extiendan.
- Instruir a los responsables de elaborar las cápsulas de TV UNAM que se presentan en las sesiones del Pleno, en la fecha establecida para la grabación de la sesión.
- Asistir a las sesiones del pleno del H. Consejo Universitario, tomar nota de los acuerdos y elaborar el o las acta(s) correspondientes.
- Dar seguimiento a la toma y desahogo de los acuerdos, así como elaborar y revisar los oficios del consejo, en sus trabajos en pleno así como en sus comisiones permanentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Desarrollar los estudios y los documentos requeridos por el Consejo Universitario y sus comisiones permanentes.
- Coordinar y revisar la elaboración de la versión del pleno del Consejo Universitario, así como de la relación del material que se entrega al Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM como documento o archivo digital.
- Dirigir y supervisar las tareas de las secretarías de apoyo a las comisiones permanentes del Consejo Universitario para su buen funcionamiento de tal manera que respondan a las tareas inherentes al Consejo Universitario; así como la entrega de los informes que les son requeridos.
- Supervisar y verificar que se integren y resguarden los expedientes del pleno del Consejo Universitario así como de las comisiones permanentes.
- Coadyuvar en la actualización de los sistemas de información y bases de datos del pleno y de las comisiones; así como compilar la documentación de las sesiones del Pleno en el Sistema de Información y Comunicación con el Consejo Universitario (SICCU).
- Otorgar el apoyo a los consejeros en las consultas que formulen con motivo de su desempeño en las comisiones.
- Mantener permanentemente informada a la Titular de la Coordinación sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a las comisiones permanentes y al Pleno.
- Las demás que le confiera la Titular de la Coordinación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

### **Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Honor, Legislación Universitaria, Incorporación y Revalidación de Estudios y Títulos y Grados**

#### **Objetivo**

Apoyar y concentrar a las Comisiones de Honor, Legislación Universitaria, Incorporación y Revalidación de Estudios y Títulos y Grados, en el desarrollo de los trabajos, a fin de cumplir con los objetivos para los que fueron creados, conforme a lo establecido en las Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario.

#### **Funciones**

- Mantener actualizado el directorio de los consejeros universitarios integrantes de las comisiones correspondientes, comunicando para ello al Departamento de Sistemas de Información de la Coordinación.
- Elaborar y enviar citatorios así como la documentación procedente a los consejeros universitarios para las reuniones de trabajo de la comisión correspondiente.
- Asegurar que se haya confirmado de asistencia de los consejeros universitarios a las sesiones de trabajo a través de correos electrónicos y telefónicamente.
- Supervisar, recibir y en su caso elaborar el material documental que requieran los consejeros universitarios para las reuniones de trabajo.
- Integrar al Sistema de Información y Comunicación con el Consejo Universitario (SICCU) los documentos de trabajo digitalizados, así como los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo, para que puedan ser consultados en línea por los consejeros universitarios integrantes de las comisiones.
- Coordinar con la Unidad Administrativa y el Área de Sistemas los requerimientos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión que corresponda.
- Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión que corresponda, a fin de tomar nota de las observaciones que se emitan, a los proyectos que se revisen en las diferentes reuniones, además de atender cualquier situación de logística y apoyo que se presente durante las reuniones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario*

- Supervisar que se realice la grabación y transcripción de las sesiones de trabajo de las Comisiones correspondientes.
- Recopilar los acuerdos resultado de las sesiones de trabajo de las Comisiones y elaborar el o las acta(s) de las mismas.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados.
- Acordar con el Secretario de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes, sobre el desarrollo de las sesiones y hacer entrega del borrador del acta, documentos u oficios que se generen a partir de los acuerdos tomados en la sesión, para el visto bueno de la Titular de la Coordinación.
- Servir de enlace entre los Consejeros Universitario y las áreas de apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Compilar y resguardar el archivo temporal de los expedientes de cada una de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- Enviar cada dos años la información y los expedientes por Comisión, al Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM.
- Entregar documentos originales al responsable para el Pleno del Consejo Universitario.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en la Secretaría a fin de que se emita un reporte general de la coordinación y se informe a las Direcciones Generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Las demás que le confiera la Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

### Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Presupuesto y Trabajo Académico

#### Objetivo

Coadyuvar en las tareas relacionadas con la Comisión de Presupuestos así como con la Comisión de Trabajo Académico, con la finalidad de cumplir con los objetivos y funciones para la que fueron creadas, conforme a lo establecido en las Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario.

#### Funciones

- Mantener actualizado el directorio de los Consejeros Universitarios integrantes de las Comisiones correspondientes, comunicando para ello al área de sistemas de información de la Coordinación.
- Elaborar y enviar citatorio y orden del día a los Consejeros Universitarios, notificándoles sobre las reuniones de trabajo a realizarse.
- Verificar y analizar los expedientes de las candidaturas a profesores e investigadores eméritos que se turnen a la Comisión de Trabajo Académico.
- Verificar y analizar los expedientes de Planes de Estudio, en la Comisión de Trabajo Académico.
- Elaborar oficios para solicitar la opinión, sobre los proyectos que se turnen a la Comisión de Presupuestos.
- Compilar y administrar la documentación dirigida a cada Comisión derivada de las funciones de la misma.
- Integrar la información documental que se requiera para las reuniones de trabajo de las comisiones correspondientes.
- Integrar al SICCU los documentos de trabajo digitalizados, así como los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo, para que puedan ser consultados en línea por los Consejeros Universitarios integrantes de las Comisiones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Participar en las sesiones de trabajo de la comisión que corresponda, a fin de tomar nota de las observaciones que se emitan, a los proyectos que se revisen en las diferentes reuniones, además de atender cualquier situación de logística y apoyo que se presente durante las reuniones.
- Acordar con el Secretario de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes, sobre el desarrollo de las sesiones y hacer entrega del borrador del acta, documentos u oficios que se generen a partir de los acuerdos tomados en la sesión, para el visto bueno del Titular de la Coordinación.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados por la Comisión.
- Redactar documentos para firma del Presidente de la Comisión de Presupuestos, los Consejeros y la Secretaria Ejecutiva del Consejo.
- Llevar el control del estatus que guardan los proyectos, a fin de dar seguimiento puntal a los mismos.
- Elaborar y coordinar la distribución, a quien corresponda, de las comunicaciones del H. Consejo Universitario con las notificaciones de aprobación de los Planes de Estudio y de las versiones de los Planes de Estudio aprobados por el H. Consejo Universitario.
- Elaborar y coordinar la distribución de las comunicaciones del H. Consejo Universitario con las notificaciones de aprobación del Presupuesto en cada ejercicio presupuestal.
- Compilar y resguardar el archivo temporal de los expedientes de cada una de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- Servir de enlace entre los consejeros y las áreas de apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Llevar el control y seguimiento de la información y los expedientes por comisión, que es enviado al Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Elaborar lo correspondiente al informe de actividades anual solicitado por la Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales, brindando la información que se requiere para la Memoria UNAM.
- Realizar todos los demás informes y estadísticas que se soliciten las diversas áreas de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, derivados de las funciones y actividades de las Comisiones correspondientes.
- Administrar el repositorio del Sistema de Información y Comunicación con el Consejo Universitario (SICCU) correspondiente a las Comisiones.
- Registrar las Asistencias de los consejeros en el sistema de intranet de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Llevar un registro en el sistema de intranet de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario de los acuerdos emitidos en las sesiones de la Comisión.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en la secretaría a fin de que se emita un reporte general de la Coordinación y se informe a las Direcciones Generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Coordinar con la Unidad Administrativa y el Área de Sistemas los requerimientos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión que corresponda.
- Las demás que le confiera la Titular de la Coordinación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

### **Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Vigilancia Administrativa, Especial Electoral y Seminarios**

#### **Objetivo**

Coadyuvar en la organización de las tareas relacionadas con la Comisión de Vigilancia Administrativa y de la Comisión Especial de Electoral; así como el apoyo al Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos en el desarrollo de sus trabajos a fin de cumplir con los objetivos para los que fueron creados.

#### **Funciones**

- Mantener actualizado el directorio de los consejeros integrantes de las comisiones de Vigilancia Administrativa y la Especial de Electoral, informando para ello al área de sistemas de información de la Coordinación.
- Elaborar y enviar citatorios así como la documentación procedente a los Consejeros Universitarios para las reuniones de trabajo.
- Supervisar, recibir y en su caso elaborar el material documental que requieran los Consejeros Universitarios para las reuniones de trabajo.
- Integrar al SICCU los documentos de trabajo digitalizados, así como los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo, para que puedan ser consultados en línea por los Consejeros Universitarios integrantes de las Comisiones.
- Participar durante las sesiones de trabajo a fin de atender los problemas de logística y apoyos que se presenten durante su desarrollo de las reuniones de trabajos de las Comisiones de Vigilancia Administrativa y la Especial de Electoral y del seminario
- Coordinar la agenda con el director del Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos para llevar a cabo las sesiones.
- Supervisar que se realice la grabación y transcripción de las sesiones de trabajo de las Comisiones correspondientes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Recopilar los acuerdos resultado de las sesiones de trabajo de las Comisiones y elaborar el o las acta(s) de las mismas.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados.
- Acordar con el Secretario de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes, sobre el desarrollo de las sesiones y hacer entrega del borrador del acta, documentos u oficios que se generen a partir de los acuerdos tomados en la sesión, para el visto bueno del Titular de la Coordinación.
- Compilar y resguardar el archivo temporal de los expedientes de cada una de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- Enviar cada dos años la información y los expedientes por Comisión, al Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM.
- Servir de enlace entre los Consejeros y las áreas de apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Recibir y revisar la documentación que sea necesaria para la realización de la siguiente sesión.
- Entregar documentos originales al responsable para el Pleno del Consejo Universitario.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en la Secretaría a fin de que se emita un reporte general de la Coordinación y se informe a las Direcciones Generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

### Secretaría Auxiliar de las Comisiones del Mérito Universitario y de Difusión Cultural

#### Objetivo

Apoyar a las Comisiones del Mérito Universitario y de Difusión Cultural en el desarrollo de los trabajos que lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos para las que fueron creadas.

#### Funciones

- Mantener actualizado el directorio de los consejeros universitarios integrantes de las Comisiones del Mérito Universitario y de Difusión Cultural.
- Elaborar y enviar citatorios así como la documentación procedente a los consejeros para las reuniones de trabajo.
- Integrar al SICCU los documentos de trabajo digitalizados, así como los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo, para que puedan ser consultados en línea por los Consejeros Universitarios integrantes de las Comisiones.
- Supervisar, recibir y en su caso elaborar el material documental que requieran los consejeros para las reuniones de trabajo.
- Asegurar que se haya confirmado la asistencia de los Consejeros Universitarios a las sesiones de trabajo, a través de correos electrónicos y telefónicamente.
- Participar en las sesiones de trabajo de la comisión que corresponda, a fin de tomar nota de las observaciones que se emitan, a los proyectos que se revisen en las diferentes reuniones, además de atender cualquier situación de logística y apoyo que se presente durante las reuniones.
- Supervisar que se realice la grabación y transcripción de las sesiones de trabajo de las comisiones correspondientes.
- Recopilar los acuerdos resultado de las sesiones de trabajo de las Comisiones y elaborar el o las acta(s) de las mismas.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Acordar con el Secretario de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes, sobre el desarrollo de las sesiones y hacer entrega del borrador del acta, documentos u oficios que se generen a partir de los acuerdos tomados en la sesión, para el visto bueno del Titular de la Coordinación.
- Compilar y resguardar el archivo temporal de los expedientes de cada una de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- Enviar la información y los expedientes por Comisión, al Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM.
- Servir de enlace entre los consejeros universitarios y las áreas de apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Recibir y revisar la documentación que sea necesaria para la realización de la siguiente sesión, y solicitar la información que se considere pertinente.
- Entregar documentos originales al responsable para el pleno del Consejo Universitario.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en la secretaría a fin de que se emita un reporte general de la Coordinación y se informe a las Direcciones Generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

### Secretaría Auxiliar de Logística del Pleno y Apoyo Legislación Universitaria

#### Objetivo

Asistir a la Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes en la preparación de las sesiones plenarias del Consejo Universitario, de acuerdo con los requerimientos dispuestos y en correspondencia con lo establecido en la Legislación Universitaria, así como a la Comisión de Legislación Universitaria en torno a los proyectos de creación o modificación de ordenamientos de la Legislación Universitaria que le son turnados, según lo establecido en la normatividad universitaria.

#### Funciones

- Apoyar en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Consejo Universitario.
- Compilar el material documental requerido para las sesiones, en correspondencia con los órdenes del día provistos por la Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes.
- Redactar tarjetas y materiales de apoyo para lectura del Presidente, el Secretario del Consejo Universitario, miembros del presidium y autoridades universitarias durante las sesiones.
- Dar seguimiento en diversas fuentes a los decesos de universitarios destacados, con el fin de que en la sesión plenaria se realice el acto luctuoso (minuto de silencio) en su memoria.
- Actualizar las tablas informativas de la integración de nuevos consejeros universitarios a las Comisiones del Consejo.
- Analizar la correspondencia dirigida al Consejo Universitario y elaborar un compendio informativo.
- Vigilar que se reproduzca el material documental que se tratará en las sesiones, proporcionado por la Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes y por los secretarios auxiliares responsables de las Comisiones, así como tarjetas, tablas, compendios y demás materiales de apoyo, para revisión de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Supervisar la conformación de carpetas con el material documental mencionado, para conocimiento, apoyo y análisis de los miembros del Presídium, autoridades universitarias, la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario y la Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes.
- Realizar las actualizaciones necesarias al material documental y de apoyo compendiado y entregado. En su caso, hacer envíos con notas informativas de las razones de su actualización.
- Compilar un juego final del material documental y de apoyo, para resguardo y consulta de la Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes, posterior a las sesiones plenarias.
- Solicitar a los Consejeros Universitarios los documentos a los que dan lectura en sus intervenciones durante las sesiones plenarias, a fin de duplicar, ordenar, compilar y registrar para resguardo en el Archivo Histórico del Consejo Universitario.
- Analizar, cuando es requerido por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario, los proyectos de modificación a la Legislación Universitaria, turnados a la Comisión.
- Generar instrumentos y materiales de trabajo que coadyuven al análisis y discusión de los proyectos de creación o modificación de ordenamientos de la Legislación Universitaria en las sesiones de la Comisión.
- Revisar y validar, junto con el Secretario Auxiliar responsable de la Comisión, que los proyectos aprobados que tuvieron algún señalamiento, contengan fielmente asentadas las modificaciones señaladas y que guarden concordancia con otros ordenamientos.
- Dar formato a los proyectos aprobados por la Comisión, previa revisión de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario, para envío a la Oficina del Abogado General quién revisa y en su caso emite las observaciones correspondientes.
- Dar formato a los proyectos cuya aprobación recomienda la Comisión, al pleno del Consejo Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

## Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales

### Objetivo

Apoyar al Titular de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario en lo referente a la planeación, coordinación, funcionamiento y organización de las sesiones de las comisiones especiales del Consejo Universitario, así como de otros órganos colegiados integrados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional, mediante el otorgamiento de los apoyos, recursos y servicios técnicos, administrativos, logísticos y operativos que faciliten el cumplimiento de las tareas y responsabilidades que les sean encomendadas.

### Funciones

- Vigilar el cumplimiento a la Legislación Universitaria y demás normatividad que regule el funcionamiento y los trabajos de las Comisiones Especiales y otros órganos colegiados integrados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional.
- Coordinar la realización de las sesiones de trabajo de las Comisiones Especiales y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional.
- Vigilar que la información requerida para las sesiones de trabajo de las Comisiones Especiales y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional, se integre y envíe a los miembros en los plazos establecidos.
- Dar seguimiento a la toma y desahogo de los acuerdos de las Comisiones Especiales y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional.
- Supervisar y verificar que se integren y resguarden los expedientes de las comisiones especiales y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

- Supervisar y vigilar que los sistemas de información y bases de datos de las comisiones especiales y otros órganos colegiados existentes se encuentren completos y actualizados.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las secretarías auxiliares bajo su coordinación.
- Apoyar a los integrantes de las Comisiones Especiales y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional en la elaboración y presentación de informes relacionados con su quehacer.
- Resolver las consultas que sobre casos concretos formule algún miembro de las Comisiones Especiales del Consejo Universitario y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional.
- Recibir, analizar y dar cauce a la correspondencia recibida sobre los asuntos relacionados con las Comisiones Especiales del Consejo Universitario y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional.
- Elaborar trimestralmente con el apoyo de las áreas sustantivas de la Coordinación la Gaceta del Consejo Universitario.
- Mantener permanentemente informado al Titular de la Coordinación sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a las comisiones especiales y otros órganos colegiados creados ex profeso para revisar, analizar y estudiar proyectos y propuestas de fortalecimiento institucional.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

### **Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Seguridad**

#### **Objetivo**

Apoyar a la Comisión Especial de Seguridad, en el desarrollo de los trabajos que lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos para los que fue creada, de acuerdo con los reglamentos y lineamientos establecido para ello.

#### **Funciones**

- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los consejeros integrantes de la comisión en archivos electrónicos.
- Elaborar y enviar citatorios así como la documentación procedente a los consejeros para su asistencia a las reuniones de trabajo.
- Integrar al Sistema de Información y Comunicación con el Consejo Universitario (SICCU), los documentos de trabajo digitalizados, así como los acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo, para que puedan ser consultados en línea por los consejeros universitarios integrantes de la comisión.
- Confirmar la asistencia de los consejeros universitarios miembros a la comisión, para que se lleve a cabo la sesión.
- Participar en las sesiones de trabajo de la comisión que corresponda, a fin de tomar nota de las observaciones que se emitan, a los proyectos que se revisen en las diferentes reuniones, además de atender cualquier situación de logística y apoyo que se presente durante las reuniones.
- Supervisar que se realice la grabación y transcripción de las sesiones de trabajo de la comisión correspondientes.
- Recopilar los acuerdos resultados de las sesiones de trabajo de la comisión y elaborar el o las acta(s) de la misma.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Acordar con el Secretario de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales, sobre el desarrollo de las sesiones y hacer entrega del borrador del acta, documentos u oficios que se generen a partir de los acuerdos tomados en la sesión, para el visto bueno de la Titular de la Coordinación.
- Atender de manera particular y general a los consejeros en lo relacionado con la comisión.
- Compilar y resguardar el archivo temporal de los expedientes de cada una de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- Coordinar con la Unidad Administrativa y el Área de Sistemas los requerimientos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión que corresponda.
- Enviar cada dos años la información y los expedientes por comisión, al Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM.
- Servir de enlace entre los consejeros y las áreas de apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Entregar al responsable documentos originales para el Pleno del Consejo Universitario.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en la Secretaría a fin de que se emita un reporte general de la coordinación y se informe a las direcciones generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

### **Secretaría Auxiliar de Gestión Documental, Colegio de Directores y Planeación de Proyectos de Reforma**

#### **Objetivo**

Gestionar, organizar y supervisar el apoyo logístico en la organización y articulación del Colegio de Directores de Facultades, Escuelas e Institutos, así como de las comisiones u órganos colegiados integrados para diseñar, generar y proponer proyectos de reforma institucional que fortalezcan a la Universidad, mediante el otorgamiento de los apoyos, recursos y servicios técnicos, administrativos, logísticos y operativos que faciliten la toma de acuerdos y el desahogo de los asuntos conforme los programas y plazos establecidos.

#### **Funciones**

- Establecer y vigilar el cumplimiento de los criterios, medidas técnicas y procedimientos para la recepción, registro, seguimiento, clasificación, catalogación, localización, uso, resguardo, respaldo y consulta de la información de la Coordinación.
- Implementar tecnologías y métodos ágiles de planeación, control, organización, conservación e identificación de información.
- Coordinar la recepción de documentos enviados a la Coordinación y al Consejo Universitario.
- Verificar que la correspondencia haya sido entregada al responsable de acuerdo a la instrucción recibida por parte del titular de la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento y los trabajos de los Colegios de Directores, para propiciar la comunicación, colaboración e intercambio de ideas y experiencias.
- Mantener actualizada la base de datos e información de los integrantes del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Registrar y dar seguimiento a la correspondencia recibida de los asuntos relacionados con el Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Mantener permanentemente informado al Titular de la Coordinación, sobre los asuntos relacionados con los Colegios de Directores de Facultades y Escuelas.
- Vigilar que se dé cumplimiento a la Legislación Universitaria y demás normatividad que regula el funcionamiento y los trabajos de las comisiones u órganos colegiados integrados para diseñar, generar y proponer proyectos de reforma institucional que fortalezcan a la universidad.
- Organizar la realización de las sesiones de trabajo e integrar la información requerida en comisiones o en pleno, de las comisiones u órganos colegiados.
- Adoptar las medidas que aseguren el seguimiento y desahogo de los asuntos encomendados a las comisiones u órganos colegiados.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida sobre los asuntos relacionados con las comisiones u órganos colegiados integrados.
- Llevar el control y registro de asistencia de los integrantes de las comisiones u órganos colegiados.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en la Secretaría a fin de que se emita un reporte general de la Coordinación y se informe a las Direcciones Generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a las comisiones u órganos colegiados.
- Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

#### Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Equidad de Género y Desarrollo de Proyectos de Reforma

##### Objetivo

Apoyar en la organización y articulación de la Comisión Especial de Equidad de Género y con él o (los) órganos colegiado (s) integrados para analizar, desarrollar e integrar diversas propuestas de reforma académica o administrativa dirigidos a fortalecer la gestión universitaria.

##### Funciones

- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los consejeros integrantes de la Comisión Especial de Equidad de Género en archivos electrónicos.
- Elaborar y enviar citatorios así como la documentación procedente a los consejeros para su asistencia a las reuniones de trabajo.
- Subir los documentos digitalizados a la página del Sistema de Información y Comunicación con el Consejo Universitario (SICCU) para que puedan ser consultados electrónicamente por los consejeros.
- Coordinar, registrar, recibir y en su caso elaborar el material documental que requieran los consejeros para las reuniones de trabajo.
- Efectuar la confirmación de asistencia de los consejeros miembros a las sesiones de trabajo.
- Asistir a las sesiones de trabajo a fin de resolver los problemas de logística y apoyo que se presenten durante su desarrollo.
- Tomar los acuerdos resultados de las sesiones y elaborar el acta de los mismos.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados.
- Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las sesiones y turnarle el borrador del acta para Vo Bo. del Titular de la Coordinación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Atender de manera particular y general a los consejeros en lo relacionado con la comisión.
- Integrar los sistemas de archivo de tránsito de la comisión y enviar al archivo histórico la información y los expedientes de la Comisión.
- Servir de enlace entre los consejeros y las áreas de apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Entregar al responsable documentos originales para el pleno.
- Vigilar que se dé cumplimiento a la legislación universitaria y demás normatividad que regula el funcionamiento y los trabajos de los órganos colegiados creados para desarrollar e integrar las propuestas de reforma institucional.
- Elaborar y enviar las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados creados para desarrollar e integrar las propuestas de reforma institucional, en sus trabajos en comisiones o en pleno.
- Integrar la información requerida para las sesiones de trabajo de los órganos colegiados creados para desarrollar e integrar las propuestas de reforma institucional y remitirla a todos sus miembros en los plazos establecidos.
- Adoptar las medidas que aseguren el seguimiento y desahogo de los asuntos encomendados a los órganos colegiados creados para desarrollar e integrar las propuestas de reforma institucional.
- Integrar y resguardar los expedientes de los órganos colegiados creados para desarrollar e integrar las propuestas de reforma institucional.
- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a los órganos colegiados creados para desarrollar e integrar las propuestas de reforma institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario***

- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en la Secretaría a fin de que se emita un reporte general de la coordinación y se informe a las direcciones generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

### Departamento de Administración del Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM

#### Objetivo

Asegurar la organización, conservación y control del archivo histórico del Consejo Universitario de la UNAM, mediante la aplicación de lineamientos operativos y mecanismos tecnológicos que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y localización expedita de los documentos e información.

#### Funciones

- Aplicar los criterios y procedimientos para la organización, conservación y custodia del archivo histórico de la dependencia en estricto apego a la normatividad.
- Mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística, de disposición documental, el inventario general del archivo y la guía simple de descripción de archivos.
- Recibir e integrar al acervo del archivo histórico, los materiales que por su valor jurídico, informativo, evidencial y/o testimonial, adquieran el estatus de patrimonio documental.
- Resguardar la documentación de las sesiones plenarias del Consejo Universitario.
- Controlar y atender los expedientes del archivo histórico.
- Establecer e instrumentar un programa de respaldo de documentos a través de sistemas electrónicos.
- Atender solicitudes internas y externas de consultas al Archivo.
- Realizar la actualización de índices, consecutivo de órdenes del día, Actas de Pleno del Consejo Universitario, listados de Profesores e Investigadores Eméritos, Extraordinarios, Honoris Causa, Medallas Gabino Barreda, Alfonso Caso, Justo Sierra, entre otros.
- Establecer programas y medidas para asegurar que el espacio que alberga el acervo mantenga las condiciones óptimas para la conservación de los materiales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Resguardar las versiones estenográficas así como los videos de las sesiones plenarias del Consejo Universitario.
- Efectuar el registro y control de las consultas internas y externas al Archivo Histórico.
- Proporcionar información histórica para la publicación de la Gaceta CVIC.
- Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en el Departamento a fin de que se emita el reporte general de la coordinación y se informe a las direcciones generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

### Departamento de Tecnologías de Información

#### Objetivo

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas, procesos y procedimientos normativos, técnicos y operativos que permitan brindar a los Consejeros Universitarios y demás usuarios servicios de calidad en materia de administración de información documental y tecnológica, a fin de optimizar el acceso, uso y aprovechamiento de los recursos y sistemas de los que se dispone en la Coordinación.

#### Funciones

- Establecer y vigilar el cumplimiento de los criterios, medidas técnicas y procedimientos para la recepción, registro, seguimiento, clasificación, catalogación, localización, uso, resguardo, respaldo y consulta de la información de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Implementar tecnologías y métodos ágiles de planeación, control, organización, conservación, manejo e identificación de información, como son la creación de bases de registros de datos, la gestión electrónica de documentos y la automatización de los archivos.
- Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y administración de los sistemas y tecnologías de información que permitan mantener una adecuada comunicación entre los integrantes de la coordinación.
- Establecer los procedimientos que permitan garantizar la integridad y seguridad de la información, los procesos y los equipos de cómputo de la coordinación.
- Vigilar la correcta administración, el mantenimiento y la operación de los bienes informáticos de la dependencia.
- Proponer a la Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales alternativas de solución a las nuevas necesidades de información documental o tecnológica que se generen.
- Coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento de Sistemas de Información.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos de su competencia.
- Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas y procesamiento de datos, así como apoyar a las dependencias usuarias en el aprovechamiento eficaz de los recursos informáticos.
- Elaborar y presentar los proyectos e informes técnicos que le sean requeridos a la Coordinación en materia archivística y de sistemas.
- Elaborar informe trimestral de las actividades que se realizan en el departamento a fin de que se emita el reporte general de la Coordinación y se informe a las Direcciones Generales de Presupuesto y de Planeación respectivamente.
- Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

## Proyecto de Infraestructura y Soporte Técnico

### Objetivo

Proporcionar al personal de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario el apoyo y la asesoría referente a la operación, funcionamiento, mantenimiento y actualización de bienes y recursos informáticos, a fin de optimizar su utilización y atender los requerimientos tecnológicos para el desarrollo de sus funciones.

### Funciones

- Monitorear las páginas WEB, sistemas y vistas de información de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario a fin de verificar su operatividad y actualización.
- Identificar necesidades y proponer nuevas alternativas de consulta y reporte de las bases de datos.
- Monitorear y dar seguimiento al servicio de la red inalámbrica en las salas de sesiones de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario y en caso de detectar fallas reportarlas de inmediato a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la coordinación.
- Supervisar la correcta operación de los equipos de cómputo y en caso de detectar fallas, tomar las medidas para su corrección.
- Programar y atender las solicitudes de servicio para las sesiones, en materia de equipo de cómputo, incluyendo colocación, prueba, entrega y retiro de los bienes.
- Controlar, resguardar y mantener en buen estado los equipos de cómputo destinados a las salas de reunión de comisiones.
- Asesorar y apoyar a los usuarios en la generación de estadísticas, elaboración de reportes e informes, configuración de aplicaciones y recursos, utilización de software, manejo de equipos y en el respaldo de información.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de cómputo y demás recursos informáticos de la coordinación, a fin de contar con los registros que permitan la adecuada toma de decisiones.
- Administrar, mantener y respaldar la información de los servidores de la Coordinación.
- Mantener actualizados los sistemas de antivirus en el servidor y monitorear los equipos de cómputo a fin de detectar y, en su caso, erradicar los virus.
- Proponer la adquisición de los bienes informáticos, con base en el presupuesto asignado para este rubro, que permitan a la dependencia mantenerse actualizada en materia tecnológica y computacional.
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Tecnologías de Información.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

## Proyecto de Sistemas de Información

### Objetivo

Generar y administrar las herramientas y sistemas tecnológicos y de cómputo que permitan que el personal de la Coordinación desempeñe sus funciones y actividades de manera oportuna, eficiente y eficaz, facilitando la comunicación y el intercambio, control y administración de la información entre la dependencia y los órganos colegiados.

### Funciones

- Administrar y mantener actualizados los sistemas de información y comunicación, la red interna y los sitios WEB de la dependencia, a fin de asegurar su funcionalidad, detectar fallas oportunamente y, en su caso, tomar las acciones para su corrección.
- Desarrollar, construir y operar un esquema de automatización de los distintos procesos de la Coordinación que permita implementar las herramientas analíticas para transformar las bases de datos dispersas en información estratégica, a fin de agilizar, estandarizar y facilitar el manejo de la información.
- Mantener bajo resguardo los discos de respaldo de las bases de datos y los servidores.
- Crear nuevas cuentas para acceder a espacios privados de los sistemas de información, ya sea para usuarios de la propia dependencia o los integrantes de los órganos colegiados.
- Construir nuevas funcionalidades, aplicaciones o sitios WEB a fin de atender las necesidades que surjan de la operación de la Coordinación.
- Monitoreo de eventos programados y validación de equipo de videoconferencia.
- Generar vistas, formatos de consulta y de reporte de información específica contenida en las bases de datos que permitan obtener de manera confiable y ágil los informes requeridos.
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Tecnologías de Información.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

### **Secretaría Auxiliar de Apoyo a Normatividad Institucional**

#### **Objetivo**

Coadyuvar con la Coordinación en el análisis de la normatividad institucional, apoyando en el desarrollo jurídico de documentos que emanan de las diversas comisiones, reglamentos y lineamientos. A fin de dar cumplimiento a las tareas y responsabilidades propias de la Coordinación.

#### **Funciones**

- Vigilar el cumplimiento a la Legislación Universitaria y demás normatividad que regule el funcionamiento y los trabajos de las comisiones permanentes y especiales así como de otros órganos colegiados integrados.
- Apoyar a la Titular de la Coordinación, en el análisis de la normatividad aplicable a las diversas áreas y funciones.
- Analizar en términos jurídicos los documentos que deriven de las comisiones, que le sean encomendados por la Titular de la Coordinación.
- Coadyuvar con las áreas sustantivas de la Coordinación en la elaboración de reglamentos, lineamientos y demás documentos jurídicos, que deriven de las comisiones o solicite la Titular de la Coordinación.
- Auxiliar a la Titular de la Coordinación y a la Comisión de Legislación Universitaria, durante las sesiones de trabajo, en aspectos de la Normatividad y Reglamentación Universitaria Aplicable.
- Brindar apoyo a los responsables de las áreas sustantivas de la Coordinación, en la elaboración de ordenamientos y que le son encomendados por el Titular de la dependencia.
- Asistir a las sesiones del pleno del Consejo Universitario, en las funciones que se determinen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

#### Unidad Administrativa

##### Objetivo

Coadyuvar con la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario en la planeación, organización y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas.

##### Funciones

- Coadyuvar con la Titular de la Coordinación en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la unidad administrativa.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Titular de la Coordinación, que permitan la integración con el resto de la organización.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Acordar con la Titular de la Coordinación asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes, suministros y servicios generales.
- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la coordinación, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a las necesidades de la coordinación.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la unidad administrativa por cada una de las áreas que la integran.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

- Representar a la Titular de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario ante las autoridades administrativas universitarias.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias.
- Verificar que la recepción, pago y devolución de nómina, se efectúe de acuerdo al calendario establecido y asegurar el manejo confidencial de la misma.
- Apoyar a las secretarías auxiliares responsables de comisiones en la logística y requerimientos específicos de sus reuniones de trabajo.
- Asistir a las sesiones del pleno del Consejo Universitario, brindando el apoyo logístico necesario, así como en la ejecución de las tareas y suministro de los materiales e insumos necesarios.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al fondo fijo y presupuesto asignado.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Representar a la Titular, como secretario de esta Coordinación ante la Comisión Local de Seguridad de la Torre de Rectoría.
- Solicitar los informes de actividades de las áreas sustantivas a fin de reportar trimestralmente a la Dirección General de Presupuesto, los logros obtenidos en relación a lo programado, analizar las diferencias y determinar acciones para su cumplimiento.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Proponer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de confianza en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Establecer y supervisar los procedimientos y mecanismos de operación que faciliten la recepción, registro, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- Informar y acordar periódicamente con la Titular de la Coordinación sobre el ejercicio presupuestal.
- Asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) e informar al Representante de la dirección.
- Asegurar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación.
- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

### **Departamento de Recursos Humanos y Financieros**

#### **Objetivo**

Apoyar a la unidad administrativa en el adecuado manejo y control de los recursos humanos y financieros, así como en la correcta aplicación de la normatividad vigente.

#### **Funciones**

- Auxiliar a la unidad administrativa en los asuntos de carácter laboral.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Aplicar lo establecido en los contratos colectivos de trabajo, para el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la coordinación.
- Preparar la documentación necesaria y tramitar los movimientos de la plantilla de la coordinación, y dar seguimiento de las solicitudes ante las dependencias centralizadoras.
- Diseñar e implantar un sistema que permita la actualización de la plantilla, el registro oportuno de los movimientos de personal y la detección de incompatibilidades salariales, acorde a la estructura organizacional.
- Cumplir con el procedimiento para la recepción, pago, devolución y resguardo la nómina, así como su manejo confidencial.
- Establecer un sistema digital de archivo de los movimientos del personal administrativo que sirva de fuente de información laboral y estadística.
- Atender y orientar al personal de la coordinación en asuntos relativos a los servicios y prestaciones institucionales proporcionados.
- Conciliar periódicamente la plantilla de personal ante la Dirección General de Presupuesto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la coordinación de acuerdo a las necesidades y actividades de la dependencia, para su revisión y visto bueno del jefe de unidad administrativa.
- Registrar y controlar el ejercicio presupuestal de acuerdo a su asignación e identificar oportunamente las desviaciones, analizar sus causas y establecer medidas adecuadas para su control.
- Liquidar oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- Conciliar mensualmente los recursos presupuestales y la cuenta bancaria del fondo fijo asignado.
- Elaborar estados financieros mensuales, que muestren el comportamiento presupuestal y contable.
- Proporcionar a la unidad administrativa los resultados mensuales de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Asegurar que en el área se cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.
- Acordar e informar oportunamente al superior jerárquico sobre la problemática y los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

### Departamento de Recursos Materiales y Servicios

#### Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la adquisición y suministro oportuno de los materiales, mobiliario y equipo, así como proporcionar los servicios generales necesarios requeridos por los integrantes de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario en el desarrollo de sus trabajos, vigilando la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Planear, organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de acuerdo a la normatividad vigente, de los artículos de consumo, mobiliario, equipo y servicios requeridos para el desempeño de las actividades de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
- Mantener actualizado el listado de proveedores confiables de bienes y servicios.
- Establecer los mecanismos para el registro, manejo y control de los bienes de activo fijo y los del almacén.
- Levantar inventarios periódicos de los bienes de activo fijo y de los del almacén.
- Proporcionar al personal de la coordinación los materiales y útiles de trabajo en tiempo, cantidad y calidad que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por obsolescencia, robo, permuta o extravío de los bienes inventariables de la dependencia.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar los servicios requeridos de correspondencia, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

- Asegurar el funcionamiento óptimo del equipo de transporte asignado a la Coordinación.
- Dar puntual atención a los requerimientos de salas para las reuniones de trabajo de las comisiones, así como las que soliciten las diversas instancias universitarias de acuerdo a lo establecido en el sistema de salas.
- Proporcionar a la Unidad Administrativa los resultados mensuales de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.
- Acordar e informar oportunamente al superior jerárquico sobre la problemática y los avances en el cumplimiento de los programas establecidos del departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección General</b>	5622-1590
Coordinación de Gestión e Información	5622-1590 Ext 107
<b>Secretaría de Apoyo al Pleno y Comisiones Permanentes</b>	5622-1591 Ext 108
Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Honor, Legislación Universitaria, Incorporación y Revalidación de Estudios y Títulos y Grados	5622-1592 Ext 120
Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Presupuesto y Trabajo Académico	5622-1592 Ext 117
Secretaría Auxiliar de las Comisiones de Vigilancia Administrativa, Especial Electoral y Seminarios	5622-1592
Secretaría Auxiliar de las Comisiones del Mérito Universitario y de Difusión Cultural	5622-1592 Ext 139
Secretaría Auxiliar de Logística del Pleno y Apoyo Legislación Universitaria	5622-1591
<b>Secretaría de Apoyo a Comisiones y Proyectos Especiales</b>	5622-1591
Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Seguridad	5622-1592 Ext 124
Secretaría Auxiliar de Gestión Documental, Reunión de Directores y Planeación de Proyectos de Reforma	5622-1592
Secretaría Auxiliar de la Comisión Especial de Equidad de Género y Desarrollo de Proyectos de Reforma	5622-1592
Departamento de Administración del Archivo Histórico del Consejo Universitario de la UNAM	5622-1592
Departamento de Sistemas de Información	5622-1592 Ext 118
Proyecto de Infraestructura y Soporte Técnico	5622-1593 Ext 140
Proyecto de Tecnologías de Información	5622-1593 Ext 140
<b>Secretaría Auxiliar de Apoyo a Normatividad Institucional</b>	5622-1591
<b>Unidad Administrativa</b>	5622-1591 Ext 122
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	5622-1592
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5622-1592



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario

#### Glosario

<b>Actas</b>	Relación escrita de lo tratado o acordado en una junta, asamblea, sesión, etc.
<b>Acuerdos</b>	Resolución tomada en común por varias personas.
<b>Asesoría</b>	Suministrar información técnica o conocimientos especiales, para facilitar la toma de decisiones.
<b>Colegio de Directores</b>	Órgano de coordinación académica y de administración formado por el Rector que lo preside, Directores de Facultades y Escuelas, Coordinadores de Humanidades y de la Investigación Científica y Directores de los Colegios de Ciencias y Humanidades.
<b>Comisiones</b>	Conjunto de personas encargadas temporalmente para hacer algo.
<b>Consejo Universitario</b>	Máximo órgano de autoridad colegiada de la Institución.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
<b>Convocar</b>	Llamar a varias personas para que concurran a un lugar o acto.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan organismos o personas a fin de cumplir con funciones asignadas.
<b>Coordinar</b>	Concertar medios, esfuerzos, etc. para una acción común
<b>Dictámenes</b>	Opinión o juicio que se emite sobre una cosa.
<b>Digitalizar</b>	Es el proceso por el cual, a través de escáneres y otro hardware, se convierten documentos en papel a formatos digitales, con la finalidad de hacer accesible la información ordenada, para consulta de los Consejeros Universitario y demás Autoridades Universitaria que así lo requieran.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución.
<b>Guía</b>	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
<b>Implantar</b>	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario.
<b>Intranet</b>	Red informática interna de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, basada en los estándares de Internet, en la cual mediante una clave de usuario y contraseña se puede acceder en las computadoras que están conectadas a uno o varios servidores web. a fin de compartir, almacenar y consultar información de los sistemas que aloja dicha red.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**

**Manual de organización**

Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de la Coordinación.

**Objetivo**

Fin que se pretende alcanzar.

**Organigrama**

Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

**Registro**

Actividad que consiste en ordenar la información recopilada, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de documentos.

**Seminario**

Serie de conferencias o actividades sobre un tema determinado.

**Sesiones**

Reuniones de una asamblea o junta.

**SICCU**

Sistema de Información y Comunicación con el Consejo Universitario.