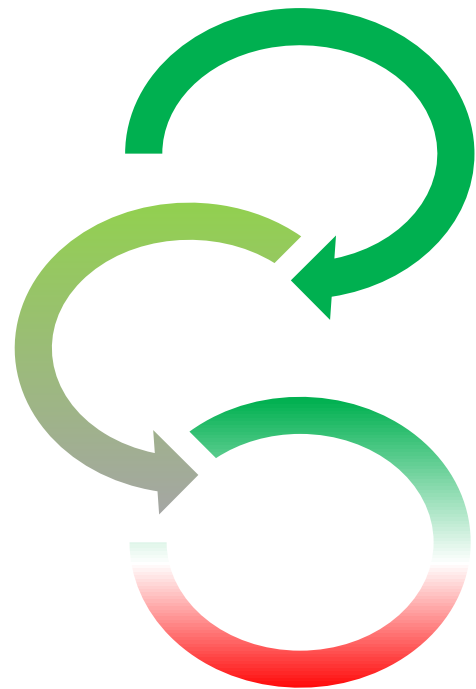


Atención a Órganos de Gobierno

Lineamientos generales para la organización de sesiones de Junta Directiva

Secretaría de Planeación
y Desarrollo Institucional

Dirección de Coordinación
con Colegios Estatales



Mayo 2016



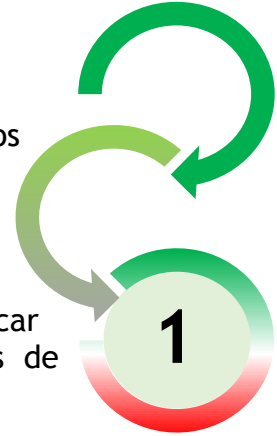
CONTENIDO

	PAG.
INDICE	1
CAPÍTULO 1	
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 2	
MARCO NORMATIVO	4
Ley de Entidades Paraestatales	4
Convenios de Coordinación	6
Decreto de Creación	7
CAPÍTULO 3	
INTEGRACIÓN	9
Definición de Orden del día	9
Fundamento legal	10
Lineamientos generales:	10
☞ Estructura básica de un Orden del día	12
☞ Temas a considerar conforme el tipo de sesión	13
☞ Temas de presentación obligada a la Junta Directiva	14
Preparación de actas de sesión	14
☞ Diagnóstico	14
Seguimiento de acuerdos	21
☞ Lineamientos generales	21
☞ Tipos de acuerdo	21
☞ Alcance	22
☞ Mecánica	23
Elaboración de informes de labores y autoevaluación	24
☞ Preparación	25
☞ Ámbito estatal	25
☞ Lineamientos generales	27
☞ Concepto y propósito	29
☞ Esquema del proceso	29
☞ Indicadores de gestión	29
☞ Criterios de valoración	29
☞ Las Características del proceso	30
☞ Diagnóstico	31
☞ Resumen de actividades	31
☞ Comportamiento financiero y programático presupuestal	31
☞ Examen de resultados	32
☞ Esfuerzos de superación	32
☞ Perspectivas	32

☞ Informes trimestrales de labores	32
☞ Apéndice	32
Elaboración de acuerdos	33
☞ Diagnóstico	33
☞ Lineamientos generales	33
☞ Enunciado	33
☞ Sustento jurídico	34
☞ Justificación y antecedentes	34
☞ Descripción de objeto de acuerdo	35
☞ Costos y beneficios esperados	35
☞ Texto del acuerdo	35
☞ Tipos de acuerdo y temporalidad	36
☞ Soporte	36
<hr/>	
CAPÍTULO 4	
ORGANIZACIÓN DE SESIONES	37
Logística de las sesiones	37
<hr/>	

INTRODUCCIÓN

Como producto de la atención de las Juntas Directivas de los Colegios Estatales, para llevar a cabo las actividades necesarias para optimizar la gestión directiva en los Colegios Estatales con objeto de asegurar la calidad de los servicios, se determinó la necesidad de definir unos lineamientos mínimos que, salvando las particularidades de cada administración estatal, permitan unificar criterios para la organización de las sesiones de los órganos de gobierno en los estados.



El presente documento pretende establecer una estructura general para la integración de la información que se presenta en las carpetas de trabajo, de las sesiones de las juntas directivas estatales, y está sujeto por tanto a observaciones y retroalimentación de parte de los miembros de los Colegios Estatales.

El objetivo de presentar estos Lineamientos generales es el de “Dotar a los Enlaces de los Órganos de Gobierno de los Colegios Estatales, de las herramientas prácticas para desarrollar de manera óptima sus sesiones de Junta Directiva y desahogar los asuntos vitales para la operación del colegio.”

Esperamos que estos términos contribuyan a facilitar la atención de los aspectos susceptibles de mejora, teniendo presente la intención de consolidarnos como un sistema unido en la diversidad.

MARCO NORMATIVO

La existencia de los órganos de gobierno y la participación de los representantes en ellos se fundamenta en diversos ordenamientos legales, relacionados con la existencia de los Colegios Estatales, de los cuales los más importantes son la Ley de los Organismos Públicos Descentralizados y/o de las Entidades Paraestatales, los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que presta el Conalep, los Decretos de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados de los gobiernos estatales que reciben las funciones y recursos transferidos por el Conalep y los Estatutos Orgánicos y/o Reglamentos Internos de los Colegios Estatales.



El marco normativo presenta algunas variaciones dependiendo de cada estado, pero en lo fundamental se apegan al siguiente modelo de ordenamiento jerárquico:

- ☞ *Ley Orgánica de la Administración Pública de la entidad federativa correspondiente.*
- ☞ *Ley de Entidades Paraestatales, de Organismos Públicos Descentralizados o de organismos equivalentes de la entidad federativa correspondiente*
- ☞ *Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales, de Organismos Públicos Descentralizados o de organismos equivalentes de la entidad federativa correspondiente*
- ☞ *Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica en el estado.*
- ☞ *Decreto de Creación del Colegio Estatal.*

Ley de las Entidades Paraestatales

A nivel federal, esta Ley regula la operación de los organismos, que como el Conalep tienen patrimonio y personalidad jurídica propia. Esta Ley tiene su correspondiente a nivel estatal en la mayoría de los estados de la República, y en caso de aquellas en que no existe un ordenamiento de este tipo, se usa el criterio de supletoriedad para lo cual se puede aplicar, entonces, la legislación federal.

Para el caso que nos importa, en esta Ley se establece la organización y funcionamiento de cada Colegio Estatal, su denominación, objeto, fuente de financiamiento y particularmente, la necesidad de integrar un órgano de gobierno que administre los Organismos Públicos Descentralizados en conjunto con su Director General.

Dentro de los aspectos específicos reseñados en este documento se puede rescatar el que establece que la administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que puede ser una Junta Directiva, o su equivalente, y un Director General, y señala el número de representantes que componen el cuerpo colegiado, así como los requisitos necesarios para ser miembro de la junta de Gobierno y la periodicidad de las sesiones. También especifica la forma de acreditar la personalidad de los representantes, e instituye la obligación de inscribir a los organismos en el Registro Público de Organismos Descentralizados y detalla las atribuciones del órgano de gobierno.

A manera de ejemplo se enumeran los principales aspectos considerados en el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas:

- ☞ Las resoluciones del Órgano de Gobierno se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.*
- ☞ La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus propios Estatutos.*
- ☞ Para que la sesión pueda celebrarse, en primera convocatoria, será necesaria la presencia del Presidente o Vicepresidente, Secretario, Representantes del gobierno federal y la mayoría simple de Vocales, así como la del Comisario. En caso de que se trate de segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia del Presidente o Vicepresidente, Secretario, Representantes del gobierno federal y cuando menos dos vocales, así como la del Comisario del organismo.*
- ☞ El Órgano de Gobierno podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz, sin*

embargo es importante que en todas las sesiones participe el Comisario del OPD, aún cuando de conformidad al Decreto de Creación del Colegio no forma parte del Órgano de Gobierno.

- ☞ *Las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno no podrán exceder de tres horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlas.*

Convenios de Coordinación

En estos Convenios se estableció entre el gobierno federal y los gobiernos de las 30 entidades federativas participantes, las bases para federalizar los servicios de educación profesional técnica. Fueron firmados el 18 de agosto del año 1998. Participaron como representantes del Gobierno Federal, los titulares de la Secretarías de Hacienda y Crédito Público, la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy de la Función Pública), la Secretaría de Educación Pública y el CONALEP. Por parte de los gobiernos estatales firmaron los Gobernadores y sus secretarios de Gobierno, Finanzas y Educación, o sus equivalentes en la estructura estatal.

Para fines prácticos, los Convenios de Coordinación establecen el papel y los alcances de la responsabilidad que tienen los Gobiernos Federal, Estatal y el Conalep respecto de la operación de los servicios transferidos, así como las características de los organismos que se crean a partir de la federalización de los servicios. En términos coloquiales: podemos decir que por aquello que no esté contemplado estrictamente dentro de la letra del Convenio, al Conalep y al Gobierno Federal no le puede ser demandado su cumplimiento.

Tomando en cuenta la importancia que reviste lo señalado por el Convenio, como parte de estos lineamientos se presenta un extracto de las cláusulas más relevantes, que deben ser objeto de conocimiento y estudio por los representantes que participen en las sesiones de Junta Directiva, particularmente las referidas a las atribuciones y obligaciones de las partes.

Según en Convenio de Coordinación, para el Colegio Estatal se señalan las siguientes características distintivas:

- ☞ Tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, y estará sujeto al control y coordinación que ejerza el “Gobierno del Estado”;
- ☞ Formará parte del “Sistema de Colegios de Educación Profesional Técnica”;
- ☞ Constituirá su patrimonio con los bienes muebles e inmuebles que se le transfieran, afecten o adquiera; los recursos que se le asignen; los ingresos propios que genere; las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se realicen; los subsidios que le otorguen el Gobierno del Estado y los Municipios y los demás ingresos, derechos y bienes que por cualquier título legal adquiera;
- ☞ Tendrá a su cargo la administración de los recursos de su patrimonio;

- ☞ Contará con un órgano de gobierno”;
- ☞ Se identificará utilizando las siglas “CONALEP Estado de _____” y “Plantel Conalep _____ con su correspondiente denominación.
- ☞ Contará con autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para la ejecución de los planes y programas de Educación Profesional Técnica que estén a su cargo y que hayan sido aprobados por el “CONALEP”. (cláusula cuarta)

Decreto de Creación

Mediante este instrumento, cada gobierno estatal que asumió las responsabilidades de la formación profesional técnica en su entidad, crea un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, (denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del estado que se trate), o con mayor frecuencia: “Colegio Estatal”, que se hace cargo directamente de la supervisión y coordinación de los planteles.

En el Decreto se establecen consideraciones que es conveniente tener presente, particularmente las que se refieren a las atribuciones del Colegio Estatal y su Director, las del Colegio Nacional, las del órgano de gobierno, su forma de integración y la mecánica para designar al titular del organismo.

Adicionalmente, establece que el Colegio Estatal forma parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, al que se denominará “Conalep; además de contemplar igualmente la forma de integración del patrimonio del organismo y la capacidad de este en relación con la imposición de cuotas y el pago de servicios.

En el modelo genérico del Decreto de Creación, se menciona que la Junta Directiva posee las siguientes atribuciones:

1. Autorizar las políticas del “CONALEP ESTATAL” conforme a los lineamientos emitidos en el “SISTEMA”.
2. Aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del “CONALEP ESTATAL”, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Aprobar su Reglamento Interior, así como la estructura básica y organización administrativa, en términos de las políticas y lineamientos generales que emita “EL CONALEP”.
4. Aprobar anualmente, previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros del “CONALEP ESTATAL” y autorizar la publicación de los mismos.
5. Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los Directores de Plantel, así como a los servidores públicos de confianza del “CONALEP ESTATAL”, de conformidad con los criterios generales del “SISTEMA”.
6. Conocer y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General.

7. Aprobar el uso de las cuotas de recuperación que se generen.
8. Aprobar los planes y programas del “CONALEP ESTATAL” conforme a la normatividad aplicable.
9. Proponer la creación de unidades desconcentradas.
10. Y las demás que con este carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

Atendiendo al principio de que las atribuciones y limitaciones de los órganos de gobierno, se regulan por las leyes o actos jurídicos de su creación, es conveniente que cada Colegio Estatal revise cuidadosamente su Decreto de Creación, en particular aquellos artículos que señalan la composición y atribuciones de la Junta Directiva.

INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE LA SESIÓN



DEFINICIÓN DE ORDEN DEL DÍA

El Orden del día es el listado de asuntos a tratar en una sesión determinada.

El Orden del día debe permitir presentar y desahogar de manera sistemática los asuntos que deben ser del conocimiento de la Junta Directiva

Cabe resaltar las siguientes características que debe contener el Orden del día:

- ☞ *Concreto*: Todos los asuntos considerados pertinentes para ser tratados en la sesión deben ser considerados dentro de un apartado específico, que permita delimitar el alcance del punto y adoptar el acuerdo respectivo, que tendrá efectos únicamente para ese punto.
- ☞ *Pertinente*: A fin de evitar que el órgano de gobierno se declare incompetente, o asuma atribuciones que excedan su capacidad de decisión, se deben plantear asuntos que estén dentro del ámbito de competencia de la Junta, los cuales están señaladas por el marco normativo que da origen al organismo y a sus instancias de gobierno.
- ☞ *Ordenado y sistemático*: Los puntos a tratar en la sesión deberán seguir la secuencia planteada en el orden del día, los cuales deberán ser agotados y acordados antes de proceder a continuar con el siguiente punto.

En el Orden del día se deben incluir aquellos asuntos que se considere indispensable presentar para el conocimiento y/o autorización del órgano de gobierno, por razón de:

- Cumplimiento de la Normatividad
- Formalidad
- Interés del Colegio

Incluso, hay ocasiones en que, aún no habiendo una obligación expresa, es conveniente pedir la opinión de la Junta sobre algún proyecto a desarrollar, particularmente cuando su desarrollo conlleve un uso importante de recursos y con ello evitar una futura observación de la Contraloría, tanto interna como externa.

Fundamento legal

Como en todo lo que concierne a la organización y realización de las sesiones de Junta Directiva, el fundamento atributivo es aquel que rige las acciones de los organismos públicos descentralizados en cada entidad federativa, como marco general y más amplio, y en orden descendente, aquellos señalamientos que se establecen tanto en el Convenio de Coordinación que establece las bases para la federalización de los servicios educativos que presta el Conalep, como del Decreto de Creación de cada organismo.

Aunque en cada entidad existe un diferente compendio de leyes y reglamentos que norma la actuación de los órganos de gobierno, se mantiene en todos ellos un sentido uniforme en lo que se refiere a la obligación de los organismos públicos de carácter paraestatal o descentralizado, de contar con este cuerpo de gobierno y de tomar conocimiento y supervisar las acciones desarrolladas por el titular del organismo en el ejercicio de sus funciones.

Ahora bien, aunque en la mayoría de los ordenamientos aludidos no se establece con precisión los puntos mínimos a considerar dentro del orden del día, sí se señalan temas obligatorios sobre los cuales debe informar el Director del organismo, de lo cual se desprende que existe un catálogo mínimo de temas que deben formar parte del orden del día en determinado momento.

Orden del día

Estructura básica

Punto	Objetivo a cubrir
1. Lista de asistencia	Determinar si existe el número necesario de asistentes para declarar instalada la sesión, y por tanto considerar como válidos los acuerdos que de ella emanen. Nota: en algunos Decretos de Creación se establece que la presencia de los Representantes Federales (Conalep y SEP) es necesaria para declarar el quórum.
2. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.	<p>Otorgar validez plena a los acuerdos adoptados en la sesión anterior, mediante su ratificación por parte de los consejeros.</p> <p>Para agilizar el procedimiento se recomienda integrar el proyecto de acta y mandarlo lo más pronto posible a los consejeros, a fin de solicitar sus observaciones e incorporar las correcciones previo a la sesión. De este modo, al momento de abordarse el punto, podrá</p>

	<p>solicitarse a la Junta que se omita la lectura del acta en virtud de que los consejeros conocen el contenido de la misma, por lo que procede a someterla a su aprobación.</p> <p>Cabe aclarar que hasta que no se haya sometido a la aprobación de la Junta durante la sesión, las actas no se consideran válidas; porque pueden estar sujetas a observaciones de último momento. A fin de evitar, dentro de lo posible esta eventualidad, se sugiere recabar la firma de los consejeros hasta que se apruebe el acta.</p>
<p>3. Seguimiento de acuerdos</p>	<p>Presentar los avances que a la fecha de la sesión, existen en aquellos acuerdos que tienen un resultado tangible de su implantación; a fin de delimitar el alcance dedicado a este punto, lo más adecuado es informar sólo de los asuntos que son susceptibles de seguimiento (ver apartado seguimiento de acuerdos en los presentes lineamientos), presentando un resumen de las acciones relevantes llevadas a cabo. En caso de considerarse relevante presentar un informe amplio sobre este seguimiento de acuerdos, se sugiere incorporarlo como un apéndice en la carpeta de trabajo y leer un resumen.</p> <p>Para facilitar la presentación de este punto, es necesario identificar los acuerdos con las denominaciones <u>de seguimiento</u> o <u>registro</u> a fin de actualizar el estado únicamente de los primeros. (Para mayor información ver los apartados <i>Elaboración de actas y Seguimiento de acuerdos</i> de estos lineamientos).</p>
<p>4. Informe del Director Estatal</p>	<p>En este punto el Director Estatal presentará a la Junta su informe de labores o de autoevaluación (según sea el periodo que esté cubriendo -ver el apartado elaboración de informes).</p> <p>Como parte de este informe se presentará un resumen ejecutivo del mismo (el cual será al que de lectura el Director en la sesión), el informe amplio (que estará contenido en la carpeta), los indicadores de gestión (integrados en la carpeta) el avance programático presupuestal, y el avance de los estados financieros del periodo.</p>

	<p>Es importante que se revise el artículo (noveno o décimo) del Decreto de Creación, correspondiente a las atribuciones de la Junta Directiva, para que se determine si el Informe que presenta el Director debe ser aprobado por la misma o únicamente se presenta para su conocimiento.</p> <p>En el apartado <i>Elaboración de informes</i> se detallan los criterios para la integración de estos documentos.</p>
<p>5. Presentación de los Estados Financieros y Avance del Programa Operativo Anual</p>	<p>Se deberá incluir de manera detallada los Estados Financieros del periodo correspondiente, para el conocimiento de los integrantes de la Junta Directiva. Asimismo es necesario que se incluya el seguimiento del Programa Operativo Anual, así como las justificaciones de las desviaciones de las metas programadas en el periodo correspondiente, para el conocimiento del Órgano de Gobierno y establecer, en su caso, medidas que subsanen las posibles desviaciones.</p>
<p>6. Presentación de solicitudes de acuerdos</p>	<p>A fin de tener identificados todos los puntos que se someterán para acuerdo de la Junta se sugiere inscribirlos todos como incisos de este apartado.</p> <p>Importante: Es indispensable que las solicitudes de acuerdo vayan acompañadas con la documentación soporte, así como de una propuesta del texto de acuerdo, a efecto de facilitar la formulación de la misma durante el desarrollo de la sesión. Se recomienda que las partes que integran la carpeta incluyan un separador numérico y contraportada con el nombre del tema, según el caso, cuidando que coincidan con los puntos señalados en el Orden del Día.</p>
<p>7. Asuntos Generales</p>	<p>Este punto se incluirá en el orden del día en consideración de <u>asuntos no previstos</u> que los consejeros requieran comentar. Estos asuntos pueden ser comentarios generales, invitaciones, presentación de materiales, etc.; es decir cualquier tema que consideren de interés de la Junta Directiva. Para su inclusión en el orden del día, deberá hacerlo del conocimiento del Secretario de Actas previamente.</p> <p>Nota: en el caso de que se pretenda incorporar de última hora una solicitud de acuerdo, el consejero</p>

	deberá solicitarlo en el momento en que se apruebe el orden del día, y se le deberá asignar un punto dentro del apartado “Solicitud de acuerdos”.
8. Lectura y ratificación de acuerdos	Este apartado deberá considerarse para que los presentes ratifiquen los acuerdos adoptados, su redacción final y firma de los mismos.

Temas a considerar conforme el tipo de sesión

Independientemente de que algunos acuerdos son incorporados en el orden del día conforme lo prevea la urgencia de los asuntos prioritarios para el Colegio Estatal, existen temas de inclusión obligada en momentos determinados del ejercicio. Estos temas están definidos en primer lugar, por la normatividad aplicable al funcionamiento de los organismos públicos descentralizados, y en segundo lugar, por el Decreto de Creación del organismo, que los incluye como parte de las obligaciones del Director General.

De este modo, es preciso considerar, al menos la presentación de los siguientes temas:

Primera sesión del año:

- ☞ Informe anual de actividades del año anterior.
- ☞ Programa Operativo Anual
- ☞ Presupuesto de Ingresos - Egresos

Estos dos últimos puntos deberán presentarse de manera conjunta, ya que uno es el soporte programático que deberá reflejarse en la integración del presupuesto. Cabe recalcar que es indispensable que en la primera sesión del año se apruebe el presupuesto anual; ya que de otro modo no se tendrá la debida autorización para el ejercicio del gasto, particularmente en lo referido al uso de los ingresos propios.

- ☞ Presentación de Estados Financieros anuales y Cierre del Ejercicio Fiscal anterior.

De acuerdo con lo señalado en el Decreto de Creación de cada organismo, los estados financieros se presentan para autorización previo informe de la revisión que realice las instancias de control a los estados financieros auditados. En la mayoría de los casos, las instancias de Control emiten su

opinión sobre el resultado de la auditoría realizada por una entidad externa al Colegio Estatal, por lo que deberá preverse el gasto asociado.

Última sesión del año

- ☞ Presentación del anteproyecto de Programa Operativo Anual del Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- ☞ Calendario de sesiones del Órgano de Gobierno del siguiente ejercicio Fiscal.

Temas de presentación obligada a la Junta Directiva:

En aquellas ocasiones en las cuales el Colegio Estatal aborde alguno de los siguientes puntos, estos deberán ser obligadamente sometidos a consideración de la Junta Directiva; esto a partir de las atribuciones señaladas al Director Estatal y al Órgano de Gobierno, señaladas en los decretos de creación.

- ☞ Aprobación o modificación del Reglamento Interior.
- ☞ Modificación o aprobación de la organización administrativa del Colegio Estatal; ya sea como consecuencia de modificaciones en las atribuciones de las áreas administrativas del Colegio, o inclusive de la nomenclatura de las mismas.
- ☞ Nombramiento de los Directores de plantel y funcionarios en caso que así lo indique el Decreto de Creación.
- ☞ Aplicación de los ingresos propios; el uso de los ingresos generados por el organismo requiere forzosamente de la aprobación de su Junta Directiva, ya que así lo considera la normatividad aplicable para la administración de los organismos descentralizados. El modo más adecuado para realizar esto es integrar una propuesta, de preferencia al inicio del ejercicio fiscal, en donde se detallan los proyectos susceptibles de financiarse con recursos propios, así como el monto estimado de los mismos. En caso de requerirse ajustes posteriores, por diferencias en la meta de captación de ingresos propios, estos serán informados en su momento, señalando las modificaciones presupuestales consiguientes en los programas o proyectos que serían afectados con estos cambios.
- ☞ Aprobación de los planes de desarrollo institucional
- ☞ Información sobre problemas de operación de los planteles; siendo la Junta el máximo nivel de decisión del Colegio Estatal, es indispensable mantenerlo informado sobre problemas que puedan afectar la operación de los servicios, ya que, sin menoscabo de las obligaciones que por omisión o inatención se desprendan, conviene al Director del Colegio obtener el acuerdo previo para

realizar algunas acciones administrativas, y de este modo tener un soporte adicional para sus decisiones.

- ☞ Autorización de obras públicas, arrendamientos y adquisiciones; anualmente el organismo deberá integrar un Programa Anual de Adquisiciones, Obra y Arrendamiento, el cual será aprobado por la Junta Directiva. En este programa se indicará el tipo de acción a desarrollar y la fuente de financiamiento del mismo
- ☞ Autorización para la creación de nuevos planteles; el procedimiento de apertura de nuevos planteles, promovido por las autoridades educativas, indica que uno de los pasos requeridos es la autorización de la Junta Directiva al Director Estatal para iniciar los estudios y gestiones para la apertura de un nuevo servicio educativo.
- ☞ Autorización por parte de la Junta Directiva para que el Director Estatal realice gestiones para la Modificación de la Oferta Educativa de los planteles del Colegio Estatal, ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del CONALEP.
- ☞ Firma de Convenios de Colaboración; si bien el Director Estatal cuenta con Poderes Generales para realizar actos administrativos, en último grado, la capacidad de obligar al organismo reside en su Junta Directiva, por lo que todos aquellos Convenios que impliquen responsabilidades exigibles al Colegio, deberán ser sometidos a consideración y autorización del órgano de gobierno.

PREPARACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN

Diagnóstico

La elaboración de las actas de sesión enfrenta una problemática diversa: rotación del personal encargado de la atención de los asuntos de los órganos de gobierno, poca experiencia en el personal designado para la integración documental de las carpetas de trabajo; censuras o autocensuras, criterio disímulo para proceder a su elaboración; lineamientos asentados por las Secretarías de Educación de los estados que deben ser observados en la elaboración de estos documentos, y la existencia de entidades diferentes a los Colegios Estatales del Conalep, que fungen como secretarías técnicas encargadas de elaborar este documento, respondiendo de este modo más a sus propios criterios de integración.

Así también, es común encontrarnos con actas en las cuales se vierten términos de uso coloquial, que se apoyan en una versión estenográfica de la sesión, lo cual en algunos casos no es garantía de claridad en la exposición de lo acontecido en la misma.

Por otro lado, existen actas en las cuales se transcribe textualmente, en parte o completamente, un apartado de la carpeta de trabajo, siendo esto marcadamente notorio cuando se aborda el informe de labores del titular del Colegio Estatal, dando por resultado un escrito en donde el desarrollo de este numeral del orden del día abarca el 80% del acta, mientras los restantes ocho o nueve numerales (solicitudes de acuerdo, seguimiento de acuerdos, etc.) comprenden en conjunto el otro 20%; en contraste, están aquellas actas cuya economía de vocabulario y laxitud en el empleo de conceptos vuelve ininteligible el asunto o el acuerdo que intentan describir, dejando la impresión en quien las lee un impresión de asuntos sin sustancia, siendo esto último particularmente grave en términos del asentamiento de acuerdos y de la validación de la gestión que requiere el Colegio Estatal por parte de su órgano de gobierno.

Adicionalmente existen actas, que carecen de las firmas de los integrantes del órgano de gobierno. Sobra decir que bajo esas circunstancias esos documentos carecen de validez jurídica alguna, y el correspondiente Colegio Estatal presenta un vacío que deberá subsanar de alguna manera.

Justo es reconocer también que existen actas de sesión elaboradas por varios Colegios Estatales que son un modelo de orden, precisión y presentación, que en mucho han retroalimentado a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales en su labor de apoyo a otros colegios; sin embargo, como punto de partida del Taller, debemos reconocer, con todo, que no hemos alcanzado ese nivel de elaboración que exige un documento de esta naturaleza, y mucho menos hemos asegurado estandarizar sus criterios de integración y presentación en todos los Colegios Estatales.

Como un primer ejercicio que responda a las necesidades de homologación y de mejora en aquellas áreas de oportunidad en la elaboración de este documento, se propone tener en cuenta cinco grandes rubros al momento de proceder a la integración del acta de sesión:

1. Jerarquía jurídica del acta de sesión
2. Aspectos conceptuales
3. Formato
4. Plazo de entrega del proyecto de acta a los integrantes del órgano de gobierno
5. Protocolización

1. Jerarquía jurídica del acta de sesión. *El acta es el instrumento que otorga legalidad a las sesiones celebradas por el órgano de gobierno, así como a los acuerdos adoptados por el mismo.*

El acta es importante no sólo como testimonio para fines de registro histórico del consecutivo de sesiones celebradas por el órgano de gobierno y de los temas considerados en ellas, sino fundamentalmente como *constancia y respaldo documental de los acuerdos y decisiones adoptados por el órgano de gobierno respecto de la gestión realizada por la Dirección General del Colegio Estatal*; en otras palabras, el acta de sesión se convierte en *el instrumento mediante el cual el máximo órgano de gobierno valida las acciones que el organismo ha emprendido a raíz de la federalización del Conalep.*

Por otro lado, las actas registran el compromiso de participación de los diferentes actores e instancias que interactúan en el órgano de gobierno, y constituyen por lo tanto, un valioso instrumento mediante el cual es posible exigir en su caso, la realización de acciones mediante un esquema de corresponsabilidad en el cual se sumarían los programas y recursos de las diferentes instancias que conforman la Junta Directiva para el mejor desarrollo del objeto del Colegio Estatal. De ahí la importancia de redactar el acta con la mayor precisión y claridad posibles, de modo que lo asentado no dé pauta a la ambigüedad y queden claramente asentadas las temáticas discutidas, los compromisos y acuerdos contraídos, y la respectiva participación que en el desahogo de los mismos tendrán las dependencias y organismos que conforman el órgano de gobierno.

Así, el acta de la sesión no es un documento de rutina: es la constancia de que el titular del Colegio Estatal ha sometido a consideración de su máximo órgano de gobierno los asuntos que en ella se narran, y ha obtenido en consecuencia las correspondientes sanciones. Desde este punto de vista, podría decirse que el acta de sesión es probablemente el documento más

importante contenido en la carpeta de trabajo, y al cual debemos brindarle la mayor atención y cuidado posibles en el momento de su elaboración.

2. Aspectos conceptuales. *Los términos o conceptos empleados en la redacción de los aspectos sustantivos del acta deben corresponder, con el mayor rigor posible, a la terminología empleada en las diferentes materias involucradas en el desarrollo de los temas sometidos a consideración del órgano de gobierno, cuidando con ello que el acta exprese adecuadamente tanto los hechos acaecidos así como los acuerdos adoptados durante la sesión. Cabe decir que esta recomendación es válida para elaborar toda la documentación que se integrará a la carpeta de trabajo, de modo que la documentación contenida en ésta sea consistente y uniforme en todos sus apartados, y los temas sean presentados y abordados con la formalidad que exigen las sesiones de los órganos de gobierno.*

Así, sugerimos avanzar en dos sentidos:

- a) En la medida de lo posible, introducir en la elaboración del acta el uso de conceptos y categorías relacionadas con las diferentes cuestiones planteadas a consideración del órgano de gobierno, y con la normatividad establecida para la operación del Sistema Conalep; ello contribuirá a precisar el contenido de lo narrado, así como a concretar y asentar correctamente los acuerdos. (Si se somete a consideración del órgano de gobierno la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, no es recomendable asentar, por ejemplo, “*se aprobó la aplicación del recurso...*”; otro caso es el empleo desmedido que hacemos del término “*oficinas nacionales*”, el cual sin embargo no se contiene en ningún documento normativo de la operación de los Colegios Estatales, ni del Sistema Conalep en su conjunto).
 - b) Por otro lado, en cuanto a la redacción general del texto, proponemos se adopten términos impersonales, buscando ante todo asentar los conceptos o las ideas principales que articularon las intervenciones, asumiendo quien escribe la óptica del narrador objetivo de los acontecimientos, suprimiéndose en consecuencia las expresiones coloquiales que los miembros del órgano de gobierno traen a colación en el desarrollo de las sesiones; al proceder de este modo se suprimiría también toda transcripción literal de las participaciones, al mismo tiempo que se deja de lado la copia fiel de los documentos (v.gr. el Informe de Labores) en que se apoyan o hacen referencia en sus participaciones los miembros del órgano de gobierno.
3. Formato. *Nos referimos en este caso a la estructura y contenido que debe observar el acta con el propósito brindarle orden y secuencia lógica a la*

exposición. En términos generales, de manera enunciativa y no limitativa el acta de sesión debe contener:

- a) Proemio o preámbulo. Es el inicio del documento e invariablemente deberá contener la palabra “acta”;. Deberá describir el día, mes, año, hora de inicio y dirección de la sede en que se efectuó la sesión; comprende también la lista de asistentes y sus respectivos cargos, (en su caso, se anota también la cartera que ocupan en el órgano de gobierno), en el orden siguiente con el fin de distinguir claramente entre los miembros del órgano de gobierno con derecho a voz y voto y aquellos que tendrán derecho a voz pero no a voto: Presidente o Vicepresidente, Secretario, Vocales, Secretario Técnico y/o Director General del Colegio Estatal; en éste último caso se antepondrán las palabras “interviene el...”, e invitados; este apartado cierra con el señalamiento del número consecutivo que le corresponde a la sesión, y su carácter ordinario o extraordinario.
- b) Orden del Día. Se conforma de todos los temas que articularon el desarrollo de la sesión, en la secuencia en que fueron presentados a consideración del órgano de gobierno.
- c) Desarrollo de la sesión. En donde se da cuenta de las intervenciones que se sucedieron en el desahogo de los temas. El encabezado de cada punto debe ser el numeral del orden del día que le corresponda.

Deberán destacarse todas aquellas opiniones, observaciones, propuestas y/o recomendaciones que viertan los miembros de la H. Junta Directiva, y que aporten mejoras y beneficios respecto del asunto en cuestión. En este apartado resulta importante realizar un ejercicio de análisis y síntesis, con objeto de extraer lo relevante de cada participación, desechando todo aquello que resulta accesorio y anotar únicamente lo que sirvió de apoyo para exponer una idea.

El desarrollo de cada numeral debe concluir con el acuerdo a que en cada oportunidad arribó el órgano de gobierno, asignándole su respectiva clave para su posterior identificación y clasificación. La redacción del acuerdo debe expresar con precisión la materia objeto del consenso, su fundamento legal y normativo, los fines que se persiguen, los actores involucrados en su instrumentación, los plazos establecidos para su desahogo, el ámbito de su aplicación así como las gestiones, montos y fuentes de financiamiento que, en su caso, involucrará su traducción práctica; asimismo, es importante iniciar su redacción con la leyenda: “La H. Junta Directiva acuerda...”, pues éste último término corresponde a la figura con que este órgano colegiado adopta sus resoluciones.

- d) Acuerdos y su nomenclatura. Todo orden del día debe considerar, antes de la clausura, un numeral relativo a la “*Lectura y ratificación de acuerdos*”, que tiene por objeto el que los integrantes del órgano de gobierno manifiesten su aprobación a los mismos o, en su caso, indiquen las adiciones y/o correcciones que juzguen pertinentes.

Conviene que esta relación de acuerdos sea leída al finalizar cada sesión, con objeto de dejar asentada, así sea de manera preliminar, la idea central del acuerdo que en cada punto fue adoptado por los integrantes del órgano de gobierno, y que posteriormente en la versión final del acta solamente se precise pulir la redacción. Para facilitar su manejo, los acuerdos pueden relacionarse empleando una tabla como la que a continuación se indica:

<i>Número</i>	<i>Acuerdo</i>	<i>R</i>	<i>S</i>
1. I. 00			
2. I. 00			

En el ejemplo de clave, el número arábigo indica el consecutivo del acuerdo; el romano hace referencia al número de sesión y, finalmente, los dos últimos dígitos de que se compone la clave, señalan el año en que se efectuó la sesión; en la tercera y cuarta columnas, podría colocarse una “R” y una “S” para identificar entre los acuerdos de registro y los de seguimiento, respectivamente.

Varios Colegios Estatales realizan ya este tipo de clasificación de los acuerdos, utilizando incluso en ocasiones una nomenclatura más compleja que comprende cinco caracteres adicionales que expresan el día y mes en que tuvo verificativo la sesión, y una letra “O” o bien una “E”, para distinguir entre el tipo de sesión ordinaria y la extraordinaria. Todas esas propuestas son válidas y su valor reside en tanto han servido para ordenar, clasificar y manejar mejor los acuerdos de los órganos de gobierno. Lo adecuado en este caso no es el número de caracteres que componen la nomenclatura, sino el que ésta exista y se emplee para los fines antes señalados.

Adicionalmente, la clasificación de los acuerdos bajo este procedimiento facilita en mucho su manejo, al tiempo que hace posible su presentación ordenada en el apartado de “Seguimiento de acuerdos” de las sesiones posteriores, cuando se informe a la H. Junta Directiva el estado que guarda su atención y desahogo.

Para finalizar, el acta deberá indicar el día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión.

- e) Firmas. Toda acta de sesión deberá firmarse al calce y al margen por los integrantes del órgano de gobierno en el orden en que fueron mencionados en el preámbulo, pues las firmas son un requisito para que el acta pueda llegar a surtir todos sus alcances y efectos legales.

Una vez que en el acta se han incorporado todas las observaciones hechas por los miembros del órgano de gobierno, se encuentra lista para su firma, lo cual debe ocurrir a más tardar en la siguiente sesión, inmediatamente después que ha sido aprobada. Cuando a la siguiente sesión acuden los suplentes, debe tenerse la certeza que están debidamente acreditados, toda vez que dicha acreditación les otorga la facultad para firmar el acta en representación del miembro titular del órgano de gobierno.

En la foja donde se asentarán las firmas cabe incorporar la siguiente leyenda: *“Esta hoja forma parte integral del acta de la (número de la sesión) sesión (ordinaria o extraordinaria) de la H. Junta Directiva del Conalep _____, celebrada el (día) de (mes) de (año).”*

- f) Presentación. Hemos incluido en este apartado los aspectos de forma o “accesorios” que componen al acta, pero que son de utilidad para su manejo práctico y que adicionalmente le dotan de una imagen más amable. Así, conviene hacer uso de los encabezados y pies de página para numerar las fojas de que consta el acta. No está de más señalar el cuidado de la ortografía, para lo cual podemos ayudarnos de las opciones que ofrece la paquetería informática “Word”. Finalmente, una cuestión de “estilo” es el uso preferente de altas y bajas en los textos, que muchas veces vuelve más agradable y ágil la lectura a diferencia de los textos que mantienen una uniformidad en altas.

El acta se elabora en hoja con membrete y por lo menos en dos tantos en original.

4. Plazo de entrega del proyecto de acta a los integrantes del órgano de gobierno. *El procedimiento de atención a los órganos de gobierno estatales contempla un máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de sesión, para que los miembros de la Junta de Gobierno cuenten con el anteproyecto de acta correspondiente.*

Al finalizar la sesión, se elabora el anteproyecto de acta apoyándose en la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos ratificados y/o firmados durante la sesión.

Una vez concluido en anteproyecto, se envía a los integrantes del órgano de gobierno para fines de revisión, solicitándoles al mismo tiempo hagan llegar

a la Secretaría Técnica las adiciones y/o correcciones que, en su caso, juzguen pertinentes, en un plazo no mayor a 8 días hábiles.

Cabe precisar que este aspecto se refiere al proceso por el que atraviesa el acta con miras a su validación y no propiamente a su elaboración, pero que conviene tener presente con el fin de estar en condiciones de verificar la atención a los acuerdos derivados de las sesiones de Junta Directiva, y brindar en sus términos un seguimiento puntual a los compromisos que en ellas contraen las instancias y organismos que participan en su seno. Particularmente para el Sistema Conalep se torna indispensable disponer a la brevedad del proyecto de acta de sesión, en donde quedarán claramente consignados los acontecimientos que tuvieron lugar en la sesión así como los acuerdos adoptados en la misma.

5. Protocolización del acta. *La protocolización representa el procedimiento jurídico-administrativo mediante el cual el acta alcanza su definición más completa. A cambio, obtiene la certeza de que el documento puede surtir todos sus alcances y efectos legales pues cuenta con la fe pública que se adquiere notarialmente. Esto último es lo que en el lenguaje jurídico se denomina que puede “surtir efectos contra terceros”.*

Obviamente, la protocolización implica costos que el Colegio Estatal en su caso deberá absorber. En algunos Decretos de Creación puede encontrarse la disposición en el sentido de que para la formalización del acta “deberán realizarse las gestiones pertinentes ante la instancia correspondiente”, para lo cual los Colegios Estatales deberán consultar las disposiciones que en la materia señale la normatividad estatal relativa a los organismos descentralizados, o en su caso, consultar al área jurídica de la Secretaría de Educación estatal para cumplir con ese tipo de indicaciones. Adicionalmente, puede indagarse sobre la existencia del servicio de protocolización en alguna instancia del gobierno del estado (v. gr. Secretaría de Gobierno), con lo cual el Colegio Estatal podría ahorrarse los costos que implica acudir ante una notaría pública.

Se recomienda disponer de una carpeta especial para archivar las actas en orden progresivo, si bien lo ideal es registrar las mismas en un libro de protocolo (utilizando papel hectográfico y gelatina geller).

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

El seguimiento de acuerdos tiene la intención de identificar y verificar que los asuntos acerca de los cuales el órgano de gobierno tomó una decisión se están cumpliendo cabalmente como lo instruyó.

El titular del Colegio Estatal deberá instrumentar y ejecutar en los términos acordados los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno. En este sentido, es necesario que los miembros de dicho Órgano de Gobierno se enteren del seguimiento de los acuerdos que adoptaron en la sesión anterior, así como de aquellos acuerdos que adoptaron en sesiones anteriores y que continúan en su secuencia de avance, en tanto se dan por desahogados y/o concluidos. Razón por la cual, en cada sesión se deberá rendir un informe del estado que guardan dichos acuerdos

Es necesario mencionar que es en este punto donde priva la mayor divergencia en cuanto a criterios de los miembros del Sistema Conalep. En razón de tal situación se proponen los siguientes términos mínimos para comenzar a sistematizar este apartado

Lineamientos generales

Objetivo:

Verificar que se ha dado el correcto cumplimiento, en tiempo y forma, a los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.

Responsable:

El Secretario Técnico de la Junta Directiva; el cual en la mayor parte de los casos es un cargo que recae en el Director del Colegio Estatal.

El punto de partida para un adecuado seguimiento de acuerdos es su correcta clasificación desde el momento de su registro, durante la sesión y por tanto en el responsable de elaborar el acta recae esa responsabilidad inicial.

Tipos de Acuerdo:

Aunque varía la nomenclatura entre los diferentes Colegios Estatales, se han identificado dos tipos básicos de acuerdo: aquellos que implican realizar actividades en un mediano o largo plazo, por lo que en las sesiones subsecuentes debe informarse sobre su avance; y aquellos otros cuya autorización implica una acción única, por la cual se da por cumplido el acuerdo y no requieren posterior seguimiento.

Para el caso de la Junta Directiva Nacional estos tipos de acuerdo se han denominado como “de seguimiento” y “de registro”. Sin importar cual sea el nombre que se le asigne, lo fundamental es distinguir aquellos acuerdos que conllevan un seguimiento y actualización constante hasta su desahogo.

Ejemplos de acuerdos “de registro” son:

- ☞ Aprobación del orden del día
- ☞ Ratificación del nombramiento de los Directores de plantel.
- ☞ Aprobación del Reglamento Interior.
- ☞ Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Es decir; la característica a resaltar es que son puntos de acuerdo, en las que la materia que da origen al mismo está perfectamente delimitada en términos temporales, de procedimiento y de acción.

Como ejemplos de acuerdo de seguimiento tenemos:

- ☞ Autorización de las gestiones para la apertura de un nuevo plantel.
- ☞ Aplicación de los ingresos propios para la realización de acciones de mantenimiento y remodelación.
- ☞ Implantación del Modelo de Calidad.

En estos casos resalta la necesidad que tiene el Director estatal de presentar avances sobre la implementación de los acuerdos.

Alcance

A fin de dar un término manejable al seguimiento de acuerdos, particularmente en aquellos casos donde se ha celebrado ya un número considerable de sesiones, es conveniente que se establezca un criterio, mediante el cual se determine que una vez se ha desahogado satisfactoriamente un acuerdo, el Colegio Estatal ya no estará en obligación de continuar brindándole seguimiento; salvo que sea a petición expresa de los consejeros. Este término que implica un fin en el seguimiento de acuerdos debe ser explícitamente acordado por la Junta Directiva, a propuesta del Secretario Técnico. Para el caso de la Junta Directiva Nacional, el término que se emplea para esta situación es “baja” del acuerdo, lo cual no implica que se elimine el registro del mismo, sino únicamente que ya no se le siga dando seguimiento. En el Seminario - Taller se presentaron otros términos, que van en el mismo sentido; como son: “finiquitado”, “cumplido”, “desahogado”. De cualquier modo que se le denomine, la intención es la misma: señalar un límite a la obligación de dar seguimiento a un acuerdo.

Mecánica

Para dar el seguimiento a los acuerdos, se diseñó el siguiente formato genérico, el cual podrá ser adaptado a las circunstancias particulares de cada colegio.

INFORME SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP _____, EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL (DÍA, MES Y AÑO).

Número Acuerdo	de Asunto	Acuerdo	Avance
-------------------	-----------	---------	--------

ELABORACIÓN DE INFORMES DE LABORES Y AUTOEVALUACIÓN

Uno de los aspectos centrales del proceso de preparación de las sesiones de órganos de gobierno lo representa la integración de los informes que realiza el Titular del Organismo a los Consejeros, sobre el estado que guarda la administración de los planteles de la entidad. Estos Informes pueden ser de autoevaluación y de labores, conforme a la metodología que ha promovido la anterior Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy de la Función Pública), y que fueron adoptados y modificados por el Conalep para ser aplicados en el ámbito federalizado.

Con el objetivo, de ampliar los comentarios vertidos en ocasión del Primer Taller Metodológico de Atención a Órganos de Gobierno y aportar criterios prácticos para la elaboración de los documentos en mención, se presenta el presente documento, como una referencia metodológica que ayude a los responsables de integrar dichos informes a cumplir con los requerimientos técnicos y legales básicos.

Asimismo, dichos elementos prácticos no substituyen a los “Criterios para la Elaboración de Informes de Labores y de Autoevaluación de Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica”, emitidos por la Dirección de Evaluación Institucional, por lo que sugerimos tomarlos como un complemento.

Los comentarios que se presentan a continuación se fundamentan en los Términos de Referencia para la Autoevaluación de las Entidades y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy de la Función Pública) y la Secretaría de Educación Pública.

La elaboración de los informes de labores o de autoevaluación tiene como fundamento jurídico, en el ámbito federal, la Ley de Entidades Paraestatales y Organismos Descentralizados. En esta ley se establecen las facultades y atribuciones tanto del Director General como de la Junta Directiva de la entidad. En el Art. 17 de la citada ley dice textual: “La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno que podrá ser una Junta de Gobierno o su equivalente y un Director general”.

El Art. 20 determina que “El órgano de Gobierno se reunirá con la periodicidad que se señale en el Estatuto orgánico sin que pueda ser menor a cuatro veces al año”

Entre las atribuciones que señala la Ley para el Órgano de Gobierno lo establece el Art. 58 “Los Órganos de Gobierno de la Entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables:

Fracción XV.- Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda de los comisarios.

Asimismo, el artículo 59 de la Ley en comento señala que “Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades las siguientes:”

Fracción X.- “Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas”

Con relación al Decreto de Creación y Estatuto orgánico del Conalep señalan básicamente lo mismo que la ley, ya que en los artículos 10 y 9 respectivamente determinan: “La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses, de acuerdo al calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, y extraordinarias cuando su presidente las convoque para tratar asuntos cuya naturaleza lo amerite”.

Asimismo, en los dos ordenamientos se señala la obligación del Director de presentar un informe de labores, y por otro lado, la facultad de la Junta Directiva de analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General.

Finalmente, para efectos de elaborar los informes de autoevaluación o de labores han sido emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Educación Pública los Términos de Referencia para la Autoevaluación de las Entidades y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.

Ámbito Estatal

En una búsqueda de la legislación aplicable en esta materia de cada entidad federativa, encontramos que sólo 12 entidades cuentan con una ley de Entidades Paraestatales. De las leyes encontradas, básicamente señalan las mismas atribuciones para la Junta Directiva y el Director General señaladas en el ámbito federal. Por ejemplo, la ley de las entidades paraestatales del estado de Tlaxcala, en su artículo 30 indica que: “Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

Fracción VII.- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos de Egresos y los Estados Financieros correspondientes”

Asimismo, señala en su artículo 26 que: “El Órgano de Gobierno se reunirá con la periodicidad que señale los Estatutos que el mismo apruebe sin que pueda ser menor de dos veces al año”

En el caso del Estado de Querétaro la Ley en la materia establece en su Artículo 61 lo siguiente: Los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados, de

los fideicomisos públicos y de las empresas de participación estatal mayoritaria, tendrán la siguiente competencia indelegable:

Fracción XIV.- Analizar, y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los comisarios.

En el Artículo 62 establece las facultades de los Directores Generales de la siguiente manera: “Los Directores Generales, o sus equivalentes, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

Fracción X.- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas”.

En donde encontramos una diferencia, es la periodicidad con que se reúne la Junta Directiva, ésta puede ser bimestral (Estado de México), trimestral (Aguascalientes, Michoacán, Guerrero, entre otros) y semestralmente (Querétaro, Zacatecas).

En cuanto a los convenios éstos solo establecen las bases, compromisos y responsabilidad de las partes para la transferencia, organización y operación de los servicios de Educación Profesional Técnica, compromisos que se plasman en los Decretos de Creación.

Los Decretos de Creación atienden básicamente a las bases y acuerdos establecidos en los Convenios de Coordinación y en congruencia con la normatividad referida con anterioridad.

Finalmente, en el ámbito de las atribuciones establecidas en la ley de planeación y la Ley de Entidades Paraestatales y Organismos Desconcentrados, el Conalep ha emitido los Criterios para la elaboración de Informes de Labores y de Autoevaluación de Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica.

No es propósito de este trabajo repetir los criterios emitidos por el Colegio, el objetivo fundamental es proporcionar mayor información que ayude a comprender mejor los criterios ya establecidos, por ello, los Términos de Referencia que a continuación se presentan son los emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Educación Pública.

Por otro lado, los Términos de Referencia a que aludimos aplican en el ámbito federal y son esencialmente los mismos que se establecen para los Colegios Estatales emitidos por el Sistema Conalep. En este sentido, se presentan a continuación las características y lineamientos de dichos términos y en algunos casos, comentarios que amplían la información o relativos a los Colegios Estatales.

Lineamientos generales para la autoevaluación

La integración de los informes de labores en cada entidad federativa obedece a los mismos criterios metodológicos, la periodicidad con la que se presenta a la Junta Directiva Estatal varía de acuerdo a lo que determina la legislación vigente para cada estado. En este sentido, algunas legislaciones determinan que la Junta Directiva deberá reunirse cada dos meses (Estado de México), o cada tres meses la mayoría de los estados y cada seis meses como en el caso de Michoacán y Zacatecas.

Los lineamientos generales tienen como objetivo incorporar criterios de aplicación general y determinan como sustento de práctica el análisis de indicadores de gestión previamente definidos. En este sentido es importante revisar los indicadores de gestión determinados por la Dirección de Evaluación Institucional de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional del Conalep.

Los lineamientos generales contienen las siguientes características:

Simplificación.- Constan de siete apartados y no requieren de formatos adicionales.

Continuidad.- “Los lineamientos generales buscan dar continuidad a los procesos de autoevaluación, para destacar que la acción institucional sea continua y no esté sujeta a cortes ni rupturas semestrales o anuales, como resultado de la elaboración de informes o del corte programático anual”

La elaboración de los informes deberá tener como referencia la periodicidad con que se reúne la Junta Directiva Estatal, por lo tanto la información que debe integrar sólo atenderá a la periodicidad que determine la legislación estatal. Esta continuidad, no está sujeta a cortes de información por causas de rupturas presupuestales semestrales o anuales.

Simplemente, la continuidad está determinada por las actividades realizadas por la institución en un periodo determinado, bimestral, trimestral o semestral, independientemente de requerimientos de información de carácter presupuestal u otros, que puedan afectar la prestación del servicio. En este último caso, se deberá hacer la observación pertinente en el rubro del avance programático-presupuestal.

No se omite señalar que, además de la periodicidad determinada por la legislación estatal, también se debe presentar los informes de autoevaluación y de labores que se requieren en Oficinas Nacionales para integrar la Información en la carpeta de trabajo de la Junta Directiva Nacional.

Autonomía.- “El proceso de autoevaluación... contribuye al fortalecimiento de la autonomía de gestión de la entidad, al establecer rubros suficientemente amplios

y generales para permitir que cada organismo elabore un resumen de actividades acordes con sus características propias y destaque, en su caso, los capítulos correspondientes a producción de bienes, comercialización de bienes, prestación de servicios y construcción de infraestructura”.

En este caso es importante precisar, que dicha característica se refiere al dispositivo legal que indica que los organismos descentralizados poseen autonomía jurídica y financiera, por lo cual son autónomos, además, refiere de los rubros (términos de referencia) suficientemente amplios para destacar los actividades propias de cada entidad paraestatal. En el caso del Conalep, es evidente que el bien o servicio que proporciona es el servicio educativo.

Integridad.- “La autoevaluación no sólo se limita a la sola presentación de un informe de labores o actividades, es preciso valorar el desarrollo de estas actividades institucionales, a la luz del marco programático presupuestal autorizado, de la evolución del comportamiento institucional, en periodos plurianuales, así como de las perspectivas de su desarrollo”.

Este punto destaca la importancia de realizar un análisis de las actividades realizadas por la institución a la luz de referentes como el ejercicio presupuestal realizado en el periodo que se reporta en el informe, tomando también cómo referentes, los objetivos, metas y líneas de trabajo determinadas por los programas institucionales, programa operativo anual o programa de trabajo anual de cada organismo público descentralizado. Finalmente en las perspectivas, se deberá hacer una semblanza de los compromisos y actividades pendientes de realizar que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales.

Proyección.- “La autoevaluación debe incluir la relación y análisis de comportamiento de actividades de apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas, tales como las acciones administrativas de organización estructural y funcional y administración de recursos humanos, físicos y financieros”.

La función sustantiva en el caso del Conalep, consiste en la prestación de servicios educativos y de capacitación, por lo que las funciones adjetivas o de apoyo son todas aquellas que la fundamentan en su realización, como las actividades administrativas y de gestión en las que intervienen los recursos humanos, materiales y financieros y no sólo eso, sino cualquier modificación a la estructura organizacional o simplificación administrativa que nos permita ser más eficientes. La proyección es precisamente un análisis de cómo somos más eficientes y de qué manera impacta esta eficiencia en el desempeño de las actividades sustantivas de la Institución.

Lineamientos Generales de los Términos de Referencia.

Concepto y propósito

“La evaluación constituye la contraparte obligada de la planeación. Por medio de esta última, se busca dar coherencia, racionalidad y orientación a los esfuerzos; la evaluación permite detectar los avances logrados y las desviaciones.

La evaluación de la gestión pública por consiguiente es el proceso que persigue determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas y las medidas en que éste se efectuó con apego a la política establecida, con observancia de la normatividad y con desempeño eficaz y eficiente”

Esquema del proceso

“La adopción de estos términos de referencia implicará previamente la selección de las actividades programáticas relevantes y la concertación de indicadores de gestión fidedignos respecto de dichas actividades”.

Para efectos de la selección mencionada, habrá que tomarse en cuenta su carácter prioritario, que absorban mayor cantidad relativa de recursos y que signifiquen un impacto importante en el contexto político, económico, social y cultural del país o del ámbito regional de operación de la institución.

Indicadores de gestión

“Se entenderán como tales, aquellas correlaciones de datos, expresadas en números absolutos o relativos, que reflejen el estado que guardan al momento de la evaluación, aspectos significativos de las actividades institucionales”.

Criterios de valoración

“En el examen de los resultados de cada una de las actividades programáticas relevantes seleccionadas, se aplicarán los siguientes criterios: congruencia, legalidad, suficiencia, eficacia y eficiencia”.

Mediante el criterio de congruencia se determina la razonabilidad con respecto de las prioridades y líneas de acción establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas nacionales e institucionales.

De acuerdo con el criterio de legalidad, se infiere el nivel de acatamiento a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables específicamente a cada actividad seleccionada, en el que fueron obtenidos los resultados que evalúan.

A través del criterio de suficiencia, se delimita la proporción de respuesta lograda con los resultados alcanzados, en relación con las expectativas o demandas implícitas en la problemática de la actividad seleccionada, que prevalecía al inicio del periodo motivo de examen y en consecuencia, se identifica el efecto suscitado en las condiciones relativas de carácter político, económico, social y cultural del área de influencia de la institución.

Conforme al criterio de eficacia, no sólo se relaciona la magnitud de la realización alcanzada con la meta específica prevista, sino que también se establece el grado de oportunidad en la obtención de los resultados y el nivel de calidad con la que éstos se lograron.

Finalmente, por el criterio de eficiencia, se determina la productividad con que se obtuvieron los resultados materia de análisis, en función del costo y del aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales utilizados.

Las características del proceso

El informe es un instrumento para la toma de decisiones, en donde se sintetiza a través de información objetiva las actividades realizadas por la institución, por lo tanto, la valuación de la gestión pública debe ser sistemática, objetiva, oportuna, integral, efectiva, preventiva, selectiva y específica”.

Es sistemática cuando se realiza en forma continua y ordenada, asegurando que la interacción de sus elementos se oriente a su propósito esencial.

Es objetiva cuando se basa en situaciones, hechos o circunstancias reales y considera exclusivamente la evidencia que se tenga de ellos, de acuerdo con el análisis de la información que aporten los indicadores de gestión.

Es oportuna cuando su ejecución permite apoyar en el momento preciso la toma de decisiones.

Es integral cuando en su ejecución se consideran los cinco criterios básicos de valoración (Congruencia, legalidad, suficiencia, eficiencia y eficacia) y en su caso, los que corresponda adicionar en función de la naturaleza y peculiaridades de la actividad programática relevante seleccionada.

Es efectiva cuando al diseñarse o implantarse no sólo es un esquema formal, sino un instrumento de utilidad práctica en la valoración de las actividades y en la toma de decisiones.

Es preventiva cuando se coadyuva a evitar errores o deficiencias o ante la existencia de éstos, advierte sus posibles consecuencias y permite su corrección antes de que impacte negativamente a la gestión pública.

Es selectiva cuando el conjunto de actividades programáticas a cargo de la entidad, solo se someten a evaluación las de mayor prioridad, las que absorben mayor cantidad relativa de recursos y las que denotan un impacto importante. Por lo mismo esta selectividad permite centrar el examen en los aspectos relevantes y significativos de las actividades sujetas a evaluación, que contribuyan en mayor medida al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Y es específica, cuando para su planeación y ejecución, se adecuan los lineamientos generales a la naturaleza y peculiaridades de la actividad programática sujeta a evaluación.

Los Términos de Referencia son:

Diagnóstico

Identificar la problemática que prevalece en el ámbito de la entidad al inicio del período sujeto a evaluación.

Resumen de actividades

Destacar los aspectos relevantes y significativos de lo realizado en el período que se autoevalúa, dentro de la apertura programática establecida de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección de Evaluación Institucional.

Comportamiento Financiero y Programático Presupuestal

Sintetizar la evolución de la situación financiera de la entidad en el período que se autoevalúa, explicando los motivos de las modificaciones más importantes con respecto de la registrada inicialmente. Se recomienda utilizar el siguiente cuadro para integrar la información del ejercicio presupuestal:

Concepto	1.1.1.1 Asignado/ Programado 200_	Ejercido 200_	Diferencias	Desviaciones
Ingresos Ramo 33 Capítulo 1000				
Ingresos Ramo 33 Capítulo 2000				
Ingresos Ramo 33 capítulo 3000				
Recursos Estatales				
Ingresos propios				
<u>Total</u>				

Examen de Resultados

Valorar la congruencia, legalidad, relevancia, suficiencia, eficacia y eficiencia que hubieran alcanzado cada una de las actividades programáticas seleccionadas, con base en el análisis de la información general correspondiente y de los indicadores de gestión.

Esfuerzos de Superación

Resaltar las medidas implantadas en el período, que hayan permitido mejorar la gestión de la entidad, mencionando los problemas que con ellas fueron conjurados y los beneficios derivados de su implantación para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Perspectivas

Señalar los compromisos específicos de mejoramiento de la gestión que se asumen para el período inmediato siguiente y en su caso, para el mediano plazo; de conformidad con los elementos derivados de la autoevaluación y de la ratificación o rectificación que proceda a la estrategia relacionada con el cabal cumplimiento de los objetivos fijados a la entidad.

Informes trimestrales de labores

Los informes de labores que el titular del organismo debe presentar en la segunda y en la cuarta reunión del órgano de gobierno, deberán contener como mínimo los capítulos II, III Y IV de estos lineamientos.

Para la presentación de la carpeta de trabajo de la Junta Directiva Nacional, es necesario que los Colegios Estatales envíen su información de acuerdo a las fechas que se establecen en el siguiente cuadro:

Enero 31 de 2006	1.1.2 Abril 15 de 2006	Julio 31 de 2006	Octubre 15 de 2006	Enero 31 de 2007
Informe de autoevaluación	Informe de labores	Informe de autoevaluación	Informe de labores	Informe de autoevaluación
Enero-diciembre 2005	Enero-marzo 2006	Enero-junio 2006	Julio-septiembre 2006	Enero-diciembre 2006

Apéndice

Los informes de autoevaluación y de labores deben incluir la documentación de apoyo que resulte pertinente.

Fuente de Consulta: Términos de Referencia para la Autoevaluación de las entidades y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo, emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Educación Pública, México, D.F. Noviembre de 1990.

ELABORACIÓN DE ACUERDOS

Diagnóstico

Derivado del proceso de Federalización del Conalep se crearon los Organismos Públicos Descentralizados (Colegios Estatales), con sus respectivas Juntas Directivas las cuales tienen la facultad de aprobar y autorizar las propuestas de acuerdo que son sometidas a su consideración, ya sea por parte del Colegio Estatal ó por uno o cualquiera de los consejeros en las sesiones.

Estas propuestas de acuerdo en algunos casos han sido rechazadas, modificadas o aplazadas, debido a que éstos carecen de sustento jurídico o metodológico, por lo que era necesario replantear y formular un procedimiento adecuado para que en lo sucesivo las propuestas planteadas al órgano de gobierno tengan los menores obstáculos para su eventual aprobación.

Lineamientos generales

Para la redacción de una solicitud de acuerdo deben tomarse en cuenta estos elementos mínimos para su integración:

- ☞ Enunciado
- ☞ Sustento jurídico
- ☞ Justificación y antecedentes
- ☞ Descripción del objeto del acuerdo
- ☞ Costos y beneficios esperados
- ☞ Texto propuesto
- ☞ Soporte

Enunciado

Se refiere al texto inicial o encabezado, en el que se expone la solicitud de acuerdo en forma genérica. La redacción debe ser clara y precisa, realizada con negritas, y debe dejar en claro que es lo que pretende el Colegio Estatal al solicitar a la Junta que apruebe o autorice un acuerdo determinado.

Cabe aclarar que los acuerdos pueden ser:

De *conocimiento*, cuando pretendemos que la Junta se entere de un asunto determinado, que no implica necesariamente una autorización, pero que eventualmente puede ser objeto de una observación de Contraloría si se realizó alguna acción sin informar al órgano de gobierno. En este supuesto entran aquellos programas o acciones relevantes que, aunque están dentro de las atribuciones del Director estatal, implican un importante uso de recursos financieros o humanos.

De *autorización*, cuando el asunto está dentro de las atribuciones de la Junta y dentro de las obligaciones del Director del Colegio Estatal, p.ej: “Autorización del presupuesto de ingresos - egresos”. También, es preciso hacer mención que la autorización puede implicar una gestión determinada, la adquisición de un bien o servicio, la erogación de un pago, la contratación de una persona física o moral, la realización de un evento, el otorgamiento de un reconocimiento, etc.

Ejemplos de esta intención de los acuerdos son los siguientes.

Solicitud de acuerdo para que la H. Junta Directiva autorice la conformación del subcomité de compras del CONALEP Chiapas.

Solicitud de acuerdo para que la H. Junta directiva autorice el Reglamento Interior del CONALEP Zacatecas.

Solicitud de acuerdo para que la H. Junta Directiva autorice al Director Estatal a realizar las gestiones para la apertura de un nuevo plantel en el municipio de Tepezalá.

Para conocimiento de la H. Junta Directiva el informe sobre el estatus inmobiliario del Conalep Estado de México.

Sustento jurídico

La solicitud de acuerdo debe estar dentro de las facultades y funciones del Director del organismo, y debe ser del ámbito de competencia de la Junta Directiva.

Por lo tanto, en la redacción del acuerdo deberá iniciarse con la referencia de los ordenamientos legales que otorgan al Director la facultad para llevar a cabo las acciones motivo del acuerdo.

Justificación y antecedentes

Toda solicitud de acuerdo debe contextualizarse, reseñando los antecedentes del caso que justifican la necesidad de que la Junta Directiva adopte una resolución en el sentido que estamos proponiendo.

NB Una buena exposición de antecedentes favorece las condiciones para que un acuerdo sea aprobado por el órgano de gobierno. Tengamos presente que si los consejeros no tienen claro la necesidad que da origen al acuerdo difícilmente los convenceremos de tomar la decisión que les proponemos.

Descripción del objeto del acuerdo

En este punto se trata de describir aquellas acciones que comprende el acuerdo que solicitamos, con el fin de brindar información suficiente para sustentar la decisión de los consejeros.

La experiencia demuestra que mientras más claro tenga la Junta el objeto del acuerdo, menor es la posibilidad de que soliciten aclaraciones o cuestionen el mismo.

Costos y Beneficios esperados

Dentro de la información complementaria que puede presentarse en la redacción de un acuerdo, un punto importante lo representa el costo que tendrá la implantación de este, y los beneficios que se espera obtener con su aplicación.

Por lo que se recomienda que en todas las solicitudes de acuerdo que notoriamente impliquen un costo se resalten los beneficios a obtener, pues de otro modo no quedará claro cual es el impacto favorable de esa medida, y el riesgo de rechazo es latente.

Texto del acuerdo

Toda solicitud de acuerdo debe cerrarse con la propuesta de texto que refleje los términos en que deseamos sea aprobada por la Junta Directiva.

Importante: El texto del acuerdo debe reflejar los términos señalados en el enunciado de la solicitud de acuerdo, es decir, no es correcto proponer un texto de acuerdo que no coincide con lo manifestado en la presentación del mismo.

El formato más adecuado para el texto de un acuerdo es: resaltado, a renglón seguido, en negritas, MAYÚSCULAS y con el número del acuerdo.

Ejemplo:

**ACUERDO: SO/II -09/01.R LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
CONALEP _____ ACUERDA EFECTUAR UNA SESIÓN
EXTRAORDINARIA EN EL MES DE JUNIO EN
_____ CUYO TEMA CENTRAL SERÁ LA
VINCULACIÓN.**

Tipos de acuerdo y temporalidad

Cuando un acuerdo es adoptado por el órgano de gobierno este tendrá una vigencia, la cual dependerá si el acuerdo es de registro ó de seguimiento o a sugerencia de los consejeros si debe darse curso al desarrollo del mismo, incluso un acuerdo desahogado ó concluido con varias sesiones de anterioridad puede ser revisado a solicitud de la H. Junta Directiva.

Podrán ser no sólo propuestos por el titular del Colegio Estatal (Organismo Público Descentralizado), sino por cualquiera de los miembros de órgano de gobierno.

Soporte

Toda solicitud de acuerdo que implique o no el uso de recursos deberá ir acompañada con copias de oficios, circulares, o en su caso publicación en gacetas oficiales, contenidas en anexos como respaldo a la petición que se está realizando a la H. Junta Directiva.

ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES

LOGÍSTICA DE LAS SESIONES

La logística de las sesiones se refiere a aquellos elementos físicos necesarios para el adecuado desarrollo de la sesión de Junta Directiva, y puede comprender tanto los elementos informativos (carpetas de trabajo), como los elementos de ubicación (salón) y apoyo (pantallas, cañones de video, etc.).

Paradójicamente la logística está mejor llevada cuanto menos se percibe. Se debe desarrollar en el marco de la reunión lo que genera el realce de la misma. Es decir, la logística deja de cumplir su función cuando por ausencia o falta de previsión, un elemento accesorio afecta el desarrollo de la sesión.

De los elementos aportados por los participantes en el Taller Metodológico, se resumen los siguientes pasos elementales para la preparación de la sesión:

Preparar: lista de asistencia, proscenio, personificadores, papelería a utilizar y servicio de cafetería.

Disponer el formato de mesa (herradura, mesa rusa, etc.) que resulte más adecuado para el tipo de reunión a celebrar, así como de sillas suficientes de acuerdo al número de asistentes.

Considerar los equipos a utilizar: computadora, impresora, equipo de sonido, pantalla, proyector multimedia (Cañón), entre otros.

Asegurar que el material a proyectar (video, acetatos, etc.) esté disponible en el momento que se requiera.

Seleccionar al personal de apoyo.

Considerar todos aquellos elementos que permitan dar realce al evento. Por ejemplo, el informe de labores o de autoevaluación a través de no más de 20 minutos, a efecto de hacer y dinámica la sesión.

Adicionalmente, es una buena herramienta el elaborar un “check list” o lista de pendientes, que permita medir el avance en la preparación de la sesión.

A continuación se presenta el ejemplo de “lista de pendientes” desarrollada por los participantes del Taller Metodológico, encargados de la mesa de “logística”.



CV O	ANTES	DURANTE	DESPUÉS	RESPONSABLE	OBSERVACION
	ELABORACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS			PLANEACION Y ÁREAS INVOLUCRADAS	ELABORAR CARPETAS PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES
	CONFIRMACIÓN DE FECHA Y LUGAR			DIRECTOR GENERAL	CONSULTA CON EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
	ENVIO CONVOCATORIA Y CARPETA			DIRECTOR GENERAL Y PLANEACION	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL LUGAR DE LA SESIÓN
	DISPOSICIÓN DEL SALON: ELABORAR LISTAS DE ASISTENCIA, PERSONIFICADORES Y PAPELERIA NECESARIA			PLANEACIÓN Y ÁREAS INVOLUCRADAS	VISITAR PREVIAMENTE LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN. DISPONER EN EL SALÓN DE UNA COMPUTADORA Y UNA IMPRESORA, ASÍ COMO ARCHIVOS MAGNÉTICOS DE RESPALDO, CON LA INFORMACIÓN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS ARCHIVOS DE SOPORTE, POR SI SE REQUIERE EFECTUAR ALGUNA MODIFICACIÓN O IMPRESIÓN ADICIONAL. REVISAR CADA UNO DE LOS DETALLES, DE ACOMODO DE LOS CONSEJEROS, CONFORME AL RANGO Y REPRESENTATIVIDAD DE CADA UNO: EL PRESIDENTE EN LA CABECERA DE LA MESA: A SU DERECHA EL REPRESENTANTE DEL CONALEP, EL REPRESENTANTE DE SEP, Y LOS MIEMBROS DEL SECTOR PRODUCTIVO; A SU IZQUIERDA, EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y LOS

				<p>REPRESENTANTES DE LAS SECRETARÍAS DEL ESTADO QUE PARTICIPAN EN LA SESIÓN.</p> <p>PONER EL PERSONIFICADOR DE CADA PARTICIPANTE. ES IMPORTANTE ASEGURARSE DE QUE EN CASO DE PARTICIPAR SUPLENTE, ESTOS ESTÉN DEBIDAMENTE SEÑALADOS, CON SU CARGO.</p> <p>PREPARAR UN CROQUIS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA MESA PARA QUE EL DIRECTOR GENERAL Y EL PRESIDENTE DE LA JUNTA SEPA QUIENES ESTÁN PRESENTES Y QUE POSICIÓN OCUPAN.</p> <p>VERIFICAR QUE EL EQUIPO DE PROYECCIÓN Y LA PRESENTACIÓN FUNCIONE ADECUADAMENTE, ASÍ COMO EL EQUIPO DE SONIDO, EN CASO DE CONTINGENCIA TENER UN PROYECTOR DE ACETATOS Y EN CASO EXTREMO ROTAFOLIOS.</p> <p>IMPRIMIR EL INFORME EJECUTIVO PARA CADA CONSEJERO.</p>
	PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN		PLANEACIÓN Y ADMINISTRATIVO	<p>DEFINIR ATENCIÓN PARA LOS ASISTENTES: PREPARACIÓN DEL LUGAR DE EQUIPO DE COMPUTO</p>

					SONIDO PANTALLA CAÑON VIDEOGRABADORA MESAS, SILLAS, MANTELERÍA PAPELERIA ILUMINACIÓN Y PRUEBA DE EQUIPOS UBICACIÓN DE ASISTENTES PERSONIFICADORES ALIMENTOS Y BEBIDAS CAFÉ, GALLETAS, REFRESCOS, AGUA, DULCES, BOCADILLOS, ETC. OBSEQUIOS (OPTATIVO) ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DURANTE LA SESION
	CONFIRMACIÓN DE ASISTENTES			DIRECTOR GENERAL Y PLANEACIÓN.	UN DIA ANTES DE LA SESIÓN CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LA LISTA DE ASISTENCIA Y PERSONIFICADORES
		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASISTENTES		PLANEACIÓN Y PERSONAL DESIGNADO	DESDE QUE INGRESA AL LUGAR SEDE, HASTA SU ACOMODO LA SALA DE JUNTAS
		ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DE LA SESION		PERSONAL DESIGNADO	ATENCIÓN DE: CAFÉ COPIAS INFORMACIÓN LLAMADAS TELEFÓNICAS
		DESARROLLO DE LA SESIÓN. PRESENTACION ASUNTOS DE LA CARPETA DE TRABAJO.		DIRECTOR GENERAL	PARTICIPACIÓN DE LOS CONSEJEROS Y DE LAS AREAS TÉCNICAS DEL COLEGIO INVOLUCRADAS, SEGÚN SEA EL CASO
		TOMAR NOTA, COMENTARIOS Y ACUERDOS		RESPONSABLE DESIGNADO	GRABAR LA SESION PARA TENER UN SOPORTE DE LOS

		PARA FORMULAR ACTA			COMENTARIOS DE LOS CONSEJEROS, LA CUAL SERVIRÁ COMO AUXILIAR EN LA REDACCIÓN DEL ACTA.
		AL CONCLUIR LA SESION		DIRECTOR GENERAL Y PERSONAL DESIGNADO	<p>DESPEDIR A LOS PARTICIPANTES DEL LUGAR DEL EVENTO.</p> <p>EN SU CASO SE OFRECERA:</p> <p>COMIDA O DESAYUNO (OPTATIVO, PARA ESTO SE DESARROLLARA UNA LOGÍSTICA ESPECIAL, COMO: LUGAR, TIPO DE ALIMENTOS, BEBIDAS, ETC)</p>
			ELABORACIÓN DE ACTA	PERSONAL DESIGNADO (AREA JURÍDICA)	SE APOYARA CON LAS VIDEO GRABACIONES, AUDIO GRABACIONES Y NOTAS
			REVISIÓN DE ACTA	DIRECTOR GENERAL	REvisa EL BORRADOR DEL ACTA
			ENVIO DE PROYECTO DE ACTA A CONSEJEROS PARA FIRMA	DIRECTOR GENERAL	SE ENVIA PROYECTO
			SE ELABORA ACTA DEFINITIVA Y SE ENVIA PARA FIRMA DE CONSEJEROS	RESPONSABLE DESIGNADO	ESTA ACTA SE INTEGRARA A LA CARPETA DE LA SIGUIENTE SESION
			SE REALIZA PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL SEGÚN SEA EL CASO EN CADA ESTADO	JURÍDICO QUIEN ENCARGUE EN CADA OPD	AQUÍ CONCLUYE LA LOGÍSTICA

ANEXOS



