



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE
CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y
POLITÉCNICAS**

ÍNDICE

1. Objetivo
2. Integración de la Junta o Consejo Directivo
3. Responsabilidades de los Organismos
4. Responsabilidades de los Miembros del Consejo
5. Contenido del Informe
6. Acta de Sesión
7. Normatividad a considerar
8. Operación de las reuniones



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

1. Objetivo

Estandarizar los procedimientos, contenidos y operación de las sesiones de los Consejos y Juntas Directivas de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en concordancia con la normatividad estatal y federal, con la finalidad de optimizar los recursos de cada entidad, la participación activa de sus miembros y la contribución hacia la mejora de las funciones de cada Organismo.

2. Integración de la Junta o Consejo Directivo

- I.** Los miembros de la Junta o Consejo Directivo serán:
 - a) El (la) titular de la Secretaría de Educación del estado, o a quien éste designe, fungirá como Presidente.
 - b) Al menos un (a) consejero (a) de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, como representante de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
 - c) Un (a) Comisario (a) Público (a) o su equivalente designado (a) por el (la) titular de la Secretaría de la Función Pública en el estado.
 - d) Un representante de la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente.
 - e) Al menos un (a) representante del Sector Privado.
 - f) Al menos un (a) representante del Municipio.
 - g) El (la) Rector(a) de la Universidad que presentará su informe.
- II.** Los miembros titulares podrán tener suplentes, quienes serán designados de forma directa por los miembros titulares, mediante un oficio de acreditación.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

3. Responsabilidades de los Organismos

I. Envío de convocatoria:

- a) Los oficios de convocatoria serán firmados por el Secretario de Educación de la entidad para su envío a los miembros de la Junta o Consejo Directivo, de manera electrónica y a través del Sistema digital de los Órganos de Gobierno. Los oficios de convocatoria indicaran el lugar, día y hora, y los miembros convocados deberán confirmar recepción de convocatoria por el mismo medio por el que se les haya enviado.
- b) Para juntas de carácter ordinario, los Organismos enviarán a los miembros de la Junta o Consejo Directivo el oficio de manera electrónica, por lo menos **8 días calendario** antes de que se efectúe la reunión correspondiente. Cuando las Juntas sean de carácter extraordinario deberá notificarse a los miembros preferentemente al menos **3 días hábiles antes**.

II. Carpeta electrónica de trabajo:

- a) La información definitiva correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión deberá enviarse exclusivamente en versión electrónica a los miembros convocados junto con el oficio de convocatoria por lo menos con **8 días calendario de anticipación para las sesiones ordinarias y 3 días hábiles para las extraordinarias** (la carpeta electrónica deberá subirse al Sistema digital de los Órganos de Gobierno).
- b) La comunicación del envío de carpeta electrónica servirá como refuerzo de la convocatoria.
- c) Los temas a tratar en la carpeta de trabajo deberán ajustarse a la estructura estipulada por los presentes lineamientos, sin dejar de incorporar temas académicos, de investigación y aquellos que determine la Federación como relevantes.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

III. Orden del Día:

- a) El organismo deberá subir el orden del día a la plataforma del Sistema Digital de Órganos de Gobierno, previo a llevarse a cabo la sesión.
- b) El orden del día para la reunión y el informe deberán tener al menos la siguiente estructura:
 - Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal
 - Lectura y en su caso, aprobación del **Orden del día**
 - Lectura y en su caso, **aprobación del Acta de la reunión anterior**
 - Seguimiento de **Acuerdos de la reunión anterior**
 - **Informe de Actividades**
Análisis, solicitud y, en su caso, aprobación del Informe de Actividades (acuerdos)
 - **Informe Financiero**
Análisis, solicitud y, en su caso, aprobación del Informe Financiero (acuerdos)
 - **Solicitud de Acuerdos**
 - **Resumen de Acuerdos**
 - **Asuntos Generales**
- c) Cualquier cambio en el orden del día, lo deberá reportar el Organismo a través del Sistema Digital de Órganos de Gobierno.

IV. Seguimiento y conclusiones:

- a) Al terminar la Junta o Consejo Directivo, los Organismos redactarán, corregirán, agregarán y enviarán a los miembros de la Junta o Consejo Directivo el Acta de la sesión con las observaciones y comentarios realizados por los consejeros en un lapso no mayor a 5 días para su revisión, y una vez validada por todos los miembros, imprimirla y recabar las firmas.
- b) Se deberá subir el Acta firmada al Sistema Digital de Órganos de Gobierno.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

- c) Se recomienda a los Organismos grabar las reuniones de Junta y/o Consejo según sea el caso, para tener todos los elementos necesarios para elaborar y agregar todos los comentarios precisos al acta y acuerdos.

4. Responsabilidades de los miembros del Consejo

- I.** Los miembros de la Junta o Consejo Directivo deberán revisar en forma cuidadosa la información de la carpeta de trabajo previo a la reunión, sobre todo, en los puntos o secciones de su competencia, con la finalidad de que en la reunión solo se precisen observaciones.
- II.** De ser necesario, los miembros de la Junta o Consejo Directivo, podrán hacer consultas previas a las instancias correspondientes para aclarar sus observaciones.
- III.** Atender puntualmente la reunión desde su inicio como parte del quórum legal y permanecer hasta el final.
- IV.** Los suplentes de los miembros titulares de las Juntas o Consejos Directivos deberán entregar al inicio de la reunión por escrito, su designación como suplente al Presidente (oficio de acreditación en el caso de la Federación). Los suplentes deberán estar enterados de los puntos a tratar en las reuniones, así como en su caso las observaciones a presentar.
- V.** Los miembros tienen como responsabilidad revisar tanto el acta como los acuerdos correspondientes a fin de enviar comentarios y/o observaciones en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de haber sido recibida de manera electrónica.
- VI.** Deberá ser entregada una copia de estos lineamientos a los miembros de la Junta o Consejo Directivo para su conocimiento y atención.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

5. Contenido del informe

A continuación, se detallan algunos de los puntos mencionados para que sean tomados como guía:

I. Orden del día.

Se sugiere como una buena práctica, el acordar en el orden del día el tiempo asignado para cada tema a revisar, para llevar un mejor control de la reunión y poder establecer con mayor precisión la duración de la misma.

II. Aprobación del Acta de la reunión anterior.

Se sugiere que los miembros revisen el acta anterior previa a la reunión y envíen sus observaciones, se omitirá la lectura de la misma y solo en caso de que haya alguna aclaración se leerá dicho punto.

III. Seguimiento de Acuerdos de la reunión anterior.

Con base en que la información se envía previamente, solamente se dará lectura a los acuerdos que requieran seguimiento o que no se haya concluido su ejecución. Se sugiere que los acuerdos sean presentados en forma de tabla y el uso de una sola nomenclatura para el acuerdo y el acta. (Sugerencia de nomenclatura: N° Acuerdo/N° Sesión/O-E/Año)
(Ejemplo: 001 / I / O / 18).

Aquellos acuerdos que se hayan cumplido deberán solo indicar su estatus de *cumplido o concluido*. En caso de que se requiera seguimiento se indicará *en proceso* y se describirá su avance. En caso de Cancelado se indicará el porqué.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

IV. Informe de Actividades.

Es importante recalcar que el informe a presentar durante la sesión debe ser un **resumen ejecutivo**, el informe amplio se detallara en la carpeta electrónica (sin excepción).

El informe de actividades debe contener por lo menos la siguiente información:

a) Aspectos Académicos:

- Oferta educativa.
- Matrícula.
- Nuevo Ingreso
- Deserción y principales causas.
- Rendimiento académico (reprobación y promedios por programa).
- Egresados y titulados
- Relación Alumno/Docente
- Costo por Alumno
- Relación Beca/Alumno
- Estrategias llevadas a cabo para mejora.
- Avances en evaluación y certificación de programas educativos.
- Programa de detección de talentos.
- Recursos humanos (plantilla actual por niveles o categorías).
- Perfil docente (profesores por nivel licenciatura, maestría o doctorado).
- Seguimiento a docentes. Formación y capacitación de profesores (profesores en estudios de posgrado).
- Se sugiere el uso de tablas y gráficas para presentar de manera más objetiva la información. En el Resumen ejecutivo sólo presentar las gráficas.
- Gráficas Comparativas de los principales indicadores (matrícula, nuevo ingreso, deserción, reprobación, egresados, titulados) (comparación con gráficas de los 5 ciclos escolares anteriores).



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

- En indicadores incluir las comparaciones no sólo de la propia institución, sino también la media nacional del Subsistema correspondiente (**MECASUT o MECASUP**).

b) Servicios Escolares:

- Becas.
- Proceso de Admisión.
- Servicios Bibliotecarios.

c) Planeación y Evaluación:

- Avances en Proyecto Estratégico. Objetivos, estrategias, metas y acciones precisas a alcanzar, alineado a los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo y de Educación. El proyecto debe ser el marco de justificación para la proyección de crecimiento y plantilla.
- Programa Operativo Anual. Programa concreto anual derivado del plan o proyecto estratégico a largo plazo, presentando el objetivo, estrategia, meta y acción. Se presentarán avances por periodo que se informa.
- Avances en integración de grupos disciplinares, cuerpos académicos y su certificación.
- Certificación de profesores (PROMEP, Miembros del Sistema Nacional de Investigadores).

d) Vinculación con el entorno económico y social:

- Actividades de Vinculación con sectores productivos.
- Incluir en vinculación tanto las estancias o prácticas profesionales, así como servicios tecnológicos que se estén proporcionando.
- Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo (Indicador de inserción o colocación en mercado laboral o en continuar estudios).
- Convenios con instituciones y empresas.
- Registro en el RENIECYT y atención de convocatorias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

- Proyectos vigentes en coordinación con sectores productivos, su estatus y el tipo de financiamiento que reciben.

e) Avances en Actividades del Espacio Común (ECEST):

- Movilidad estudiantil y académica entre subsistemas.
- Redes de colaboración académica.
- Habilitación y mejoramiento del profesorado.
- Uso compartido de infraestructura y equipamiento educativo (laboratorios, bibliotecas y bibliotecas digitales).
- Impulso de opciones de educación abierta y a distancia.
- Programa y avances para implementación de Protocolos de Seguridad.

f) Extensión Universitaria:

- Promoción.
- Actividades sociales, culturales y deportivas. **Agregarlas sólo en forma de listado**, podrán estar desglosados en la carpeta, pero sólo se presentará durante la reunión *un ejemplo* de los casos más significativos
- **Actividades de gestión del rector o director, no serán incluidas en la presentación, se agregarán solo en la carpeta.**

Una vez presentado el informe de actividades se analizará la información presentada, se emitirán opiniones u observaciones concisas y breves, se hará la solicitud de acuerdos y en su caso, su aprobación. Sólo serán válidos los acuerdos en los que estén presentes el Presidente de la Junta o Consejo, o su suplente, así como la mayoría de los miembros que iniciaron la reunión.

No podrán ser solicitados acuerdos sin que se hayan incluido en el orden del día, se hayan presentado sus antecedentes o justificación durante el desarrollo de la reunión.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

V. Informe Financiero:

El informe financiero debe contener la siguiente información:

a) Resultado del Ejercicio anterior.

- El período anterior debe significar todo el ejercicio en la primera reunión.
- Realizar un análisis comparativo con ejercicios anteriores, que les permita incrementar su eficiencia de manera continua.

b) Ingresos Propios. Durante la primera Junta o Consejo del año se deberá presentar la proyección de ingresos propios y su presupuesto de aplicación a nivel capítulo, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se continuará con el mismo procedimiento de registro ante la Secretaría de Finanzas y reintegro de los mismos a cada Organismo.
- Priorizar aplicación en capítulo 2000 y 3000, se podrán utilizar en capítulo 1000 con previa autorización de la Secretaría de Educación y Secretaría de Finanzas (en el orden mencionado, casos muy especiales). No podrán ser utilizados en el capítulo 5000.

c) Presentación de la Cuenta Pública.

- Toda Cuenta Pública deberá de ser validada de acuerdo a lo presentado (con las firmas correspondientes) por la Juntas o Consejos Directivos previo a su envío formal a la Secretaría de Finanzas.
- Según los lineamientos de la Secretaría de Finanzas, cada Organismo deberá de conciliar las cifras con las áreas de Contabilidad y Control Hacendario previo a su presentación a la Junta de Gobierno y su envío formal.
- Los informes trimestrales de la cuenta pública deberán ser enviados directamente a la Auditoría Superior con copia a la Secretaría de Finanzas.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

d) **Contabilidad Gubernamental.** Se deberán de presentar ante la Junta o Consejo Directivo:

- Avances de los sistemas contables para el registro conforme a las disposiciones a la ley General de Contabilidad.
- Registro de Patrimonio. Identificar patrimonio que fue adquirido y que no se cuente con Facturas, se deberá definir el origen del recurso y deberá ser enviado a la Unidad de Entidades y Fideicomisos.

e) **Presupuesto Anual.**

- Presentar en la última junta del año o en la primera del siguiente, la proyección (a nivel partida presupuestal) del gasto a ejercer durante el ejercicio fiscal correspondiente, definiendo ingresos y egresos, sus montos y el origen (estatal, federal e ingresos propios).

f) **Avances en el ejercicio presupuestal.**

- Hay 2 tipos de avances a presentar:
 - Para las Juntas o Consejos Directivos se deberán presentar los avances en el ejercicio presupuestal del año correspondiente, lo más actualizado al día de la junta.
 - El otro tipo de avance es de manera trimestral a la Secretaría de Finanzas. En la sección de normatividad se detallan las fechas de entrega.
- La Junta o Consejo Directivo debe monitorear periódicamente el ejercicio del gasto para aplicar criterios de racionalidad y buscar estrategias que aseguren la alineación al presupuesto establecido.

g) **Remanentes de ejercicio anteriores.**

- Se deberán de presentar ante la Junta o Consejo Directivo la distribución de aplicación de los Remantes de ejercicios anteriores, contemplando los criterios que determinarán la Secretaría de Finanzas en concordancia con la Secretaría de Educación.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

h) **Cumplimiento de Obligaciones.** Se deberá informar el nivel de cumplimiento de las obligaciones de cada OPD's como, por ejemplo:

- La situación que guardan en relación al cumplimiento de pago de impuestos (IRS y 2% sobre nómina) y aportaciones a la UPYSSET.
- Pago de tenencias y cambio de placas.
- Etc.

NOTA: Es importante establecer estrategias que permitan regularizar los pagos o continuar cumpliendo con las obligaciones correspondientes.

i) **Parque vehicular, mobiliario y equipo de cómputo.**

- Actualizar información sobre el inventario de vehículos, mobiliario y equipo de cómputo, para la toma de decisiones si se contempla la adquisición de alguno de estos activos.

j) **Ratificación de la plantilla.**

- La plantilla completa de personal deberá ser presentada **al inicio de cada año**, incluyendo nombre, nivel, puestos, tipo de contratación (TC, horas, base, por contrato etc.) sueldo, compensación e identificando origen de recursos (estatal, federal e ingresos propios) para someterlo a validación o ratificación ante la Junta o Consejo Directivo.

k) **Dictamen Financiero.**

- Los dictámenes financieros se presentarán, resaltando la parte del dictamen en la presentación. Es importante presentar el dictamen del auditor externo.
- En la primera junta directiva del año se deberá informar en caso de que no se cuente con el dictamen completo, el grado de avance con que se cuente.

Una vez presentado el informe financiero se analizará la información presentada, se emitirán opiniones y observaciones, se hará la solicitud de acuerdos, y en su caso, su aprobación. Sólo serán válidos los acuerdos en los que estén presentes el Presidente de la Junta o Consejo Directivo, o su suplente, así como la mayoría de los miembros que iniciaron la reunión.



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

No podrán ser solicitados acuerdos sin que estén incluidos en el orden del día, se haya presentado su antecedente o justificación durante el desarrollo de la reunión.

VI. Solicitud de Acuerdos:

Son los acuerdos solicitados por la Universidad

VII. Resumen de Acuerdos:

Los acuerdos aprobados por el Consejo o Junta Directiva.

VIII. Asuntos Generales:

En esta parte se puede incluir los temas que no requieran aprobación y/o autorización.

6. Acta de la Sesión

- I.** Es importante la lectura de acuerdos en cada punto tratado o al final por parte del Secretario Técnico y lograr el consenso de los miembros del Consejo.
- II.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- III.** Los acuerdos deberán llevar un orden consecutivo y único con la nomenclatura descrita en el seguimiento de acuerdos.
- IV.** Deberán registrarse todos los comentarios importantes de los Consejeros, así como su respectivo nombre.
- V.** El Secretario Técnico tomará las medidas necesarias para que los acuerdos sean firmados si es posible ese mismo día, la versión completa del acta digital debe ser enviada a los miembros para su revisión en un lapso no mayor a 5 días hábiles, a fin de que envíen comentarios y/o observaciones, en el caso que los consejeros no emitan observación alguna, el Secretario Técnico lo dará como autorizado y/o una vez realizadas las correcciones, la versión impresa podrá ser enviada para recuperar todas las firmas en los próximos 10 días hábiles.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

7. Normatividad a considerar

I. Capítulo 1000

- a) **No** están autorizadas **contrataciones** nuevas.
- b) Para el caso de los puestos **administrativos**, las plazas que estén vacantes permanecerán con ese status y las plazas que se desocupen permanecerán vacantes hasta que haya llevado acabo la revisión de la estructura del OPD y validación de plantilla la cual deberán de presentar sin excepción para su ratificación en la primera Junta o Consejo Directivo.
- c) Para el caso de los **docentes**, cualquier cambio deberá de ser solicitado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para Vo.Bo. antes de ser presentado la Secretaría de Finanzas.
- d) Las **negociaciones con el sindicato** deberán ser llevadas a cabo por la Secretaría de Educación y la Secretaría de Finanzas, es decir, no se podrá negociar ninguna prestación de manera independiente.
- e) No está autorizado ningún incremento a los sueldos superior a lo autorizado a nivel central.

II. Capítulo 2000 y 3000

- a) No están autorizados incrementos en los servicios contratados como, por ejemplo: arrendamientos, seguridad, fotocopiado y mantenimiento.
- b) No está autorizada la contratación de nuevos servicios (incluye telefonía celular y de radio). Se ratifica la instrucción de no autorización de servicio de celular y radio.
- c) Las campañas de difusión y promoción de los Organismos deberán contar con la autorización de la imagen y contenidos a utilizar por parte de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado (esto incluye materiales promocionales).



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

III. Capítulo 5000

- a) No está autorizada la adquisición de activos fijos con recursos estatales.
- b) Las necesidades de inversión de calidad en la educación, infraestructura y equipamiento deberán ser presentadas para su autorización al Ejecutivo Estatal, previa revisión de la parte financiera con la Secretaría de Finanzas (durante la primera semana de marzo) por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y alineado a través del Plan Maestro de Infraestructura de cada OPD.

IV. Transferencias y Ampliaciones Presupuestales

- a) Para el ejercicio 2019 no están autorizadas transferencias presupuestales, independientemente de su naturaleza.
- b) No están autorizadas ampliaciones presupuestales fuera de las autorizadas por el Ejecutivo Estatal en la propuesta de ampliación presupuestal por crecimiento en matrícula y en el programa de inversión en calidad en la educación, infraestructura y equipamiento.

V. Presupuesto 2019

- a) Este se deberá entregar de acuerdo al formato presentado por Finanzas e incluyendo la proyección de crecimiento.
- b) La propuesta de incremento por matrícula debe haber sido revisada y aprobada por el Secretario de Educación y Secretaría de Finanzas antes de ser incluida en el presupuesto 2019 y su presentación a la Junta de Consejo Directivo.
- c) La Secretaría de Educación deberá presentar ante el Ejecutivo Estatal para su autorización, las necesidades de ampliación al gasto corriente de sus Organismos derivado de un incremento en la matrícula, las necesidades de ampliación deberán considerar en todo momento las instrucciones del Ejecutivo Estatal de eficientar en cada actividad el gasto público.
- d) Todo lo concerniente a arrendamiento de edificios y servicios contratados deberá atender las disposiciones establecidas del



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

Comité Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración. En el caso de equipos de cómputo y telecomunicaciones, se deberá contar con el dictamen del Área de Tecnologías.

NOTA: No están autorizados incrementos

VI. Ejercicio 2019

- a) Para el ejercicio 2019 se continuará con el envío de informes trimestrales del avance presupuestal y su proyección a diciembre 2019 a la Unidad de Entidades y Fideicomisos.
- b) **Para el ejercicio 2019 se les hará llegar el presupuesto a una cuenta concentradora en el estado, y a su vez, el estado se los hará llegar, se continuarán utilizando cuentas bancarias para cada tipo de recurso: federal, estatal, ingresos propios, por programas, resultado de ejercicios anteriores, además se deberá tener identificado en SUBCUENTAS cada uno de los capítulos presupuestales autorizados.**

VII. Apertura de nuevos programas

- a) Para presentar la apertura de algún programa o carrera es necesario presentar a la Junta o Consejo Directivo el estudio de factibilidad, la demanda del sector económico productivo de influencia de la institución y el dictamen de la COEPES, esto con el fin de obtener la autorización durante la junta. En caso contrario, quedara sujeta su autorización a los requerimientos mencionados.

VIII. Otros

- a) Todas las cuotas por servicios escolares, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONSEJOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

8. Operación de las reuniones

- I. *Para lograr la permanencia de los miembros durante toda la reunión es importante que la duración de la reunión no sea mayor a tres horas.*
- II. Es necesario apegarse al tiempo asignado para cada tema.
- III. Las juntas podrán ser suspendidas una vez terminado el tiempo fijado para el desarrollo de la sesión.
- IV. *Se recomienda a los Rectores y Directores centrarse en la información relevante.*

Nota importante:

Los presentes lineamientos son de carácter general para todos los Organismos Públicos Descentralizados e incluyen lineamientos más específicos para aquellos con funciones de Educación Media Superior y Superior.

Para otros Organismos se aplicaran los lineamientos generales y se adecuarán a sus funciones específicas.

Los lineamientos permitirán generar reuniones más eficientes en las que la participación activa de los miembros de las Juntas y Consejos Directivos permita aportar su experiencia y visión en temas relevantes en la planeación institucional y su alineación a los planes estatales y federales, y a las necesidades de su entorno.