



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Documento: <b>Protocolo para Órganos Colegiados.</b>		Código: D-DAG-26
Responsable: <b>ABOGAGO GENERAL</b>	Fecha de Efectividad: 21/octubre/2019	
Requerimiento: 8.2.2 INCISO A	No. Versión: 02	Página 1 de 7

# Protocolo para Órganos Colegiados

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Abogada General	Abogada General.	Rectora.
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	M.D.PyS.A. Maribel Rojas Casanova.	M.D.PyS.A. Maribel Rojas Casanova.	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Documento: Protocolo para Órganos Colegiados.</b>		<b>Código: D-DAG-26</b>
<b>Responsable: Lic. José Marcos Mendoza Bolón.</b>		<b>Fecha de Efectividad: 01/Agosto/2019</b>
<b>Requerimiento: 8.2.2 INCISO A</b>	<b>No. Versión: 02</b>	<b>Página 2 de 7</b>

El lenguaje empleado en el presente Lineamiento, no deberá generar ninguna distinción, ni marca diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusión en la redacción representan a ambos.

<b>Protocolo para Órganos Colegiados</b>	
1	<p><b>¿Por qué son importantes los Protocolos?</b></p> <p>Los protocolos adquieren su importancia en las organizaciones porque son buenas maneras de hacer las cosas, son pasos a seguir para obtener el resultado deseado, por lo que asumimos que orientando el trabajo que realizan los órganos colegiados de la Universidad Tecnológica del Usumacinta se estandarizará su ejercicio y se revestirá la importancia que tienen los mismos en la decisiones institucionales.</p>
2	<p><b>Calendario Anual de Sesiones de los Órganos Colegiados</b></p> <p>El Calendario Anual de Sesiones de los Órganos Colegiados lo realiza el Presidente del órgano colegiado en coordinación con su Secretario preferentemente, y debe pasar la copia del mismo a los integrantes del órgano colegiado y al Abogado (a) General para que dé seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>Es responsabilidad del Presidente del Órgano Colegiado vigilar el estricto cumplimiento de las Sesiones en las fechas programadas preferentemente, en caso de que por alguna causa extraordinaria se tenga que reprogramar la sesión deberá informarlo al Abogado (a) General aclarando los motivos que provocaron la recalendarización además de informar la nueva fecha a celebrarse la sesión.</p> <p>Es importante tener una excelente disciplina administrativa para que se cumpla el calendario programado.</p>
3	<p><b>Sesiones Ordinarias y Extraordinarias</b></p> <p><b>Las Sesiones Ordinarias</b> son las que están preferentemente programadas en el Calendario Anual del órgano Colegiado y la orden del día es <b>Ordinaria</b> y las <b>Sesiones Extraordinarias</b> son las que se tienen que programar de forma extraordinaria y no forman parte de la calendarización programada, en las Sesiones extraordinarias la orden del día tiene modificaciones en su contenido quedando excluidas (Lectura del Acta y/o minuta de la sesión anterior, el Seguimiento de Acuerdos y los Asuntos generales).</p>
4	<p><b>¿Quiénes pueden asistir el órgano colegiado?</b></p> <p>Deben asistir exclusivamente los que legalmente estén autorizados para asistir a los mismos, en caso de que el Órgano Colegiado necesite la presencia de alguien adicional</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Documento: Protocolo para Órganos Colegiados.</b>		<b>Código: D-DAG-26</b>
<b>Responsable: Lic. José Marcos Mendoza Bolón.</b>		<b>Fecha de Efectividad: 01/Agosto/2019</b>
<b>Requerimiento: 8.2.2 INCISO A</b>	<b>No. Versión: 02</b>	<b>Página 3 de 7</b>

	<p>para que opine o alimente alguno de los puntos contemplados en la orden del día, se deberá solicitar permiso a los integrantes del Órgano Colegiado para que ingrese al recinto en donde se desarrolla la sesión y esa persona sólo podrá ingresar con voz y nunca con voto, al terminar su participación deberá retirarse del recinto para que continúen los trabajos.</p>
5	<p><b>Designación del Presidente del Órgano Colegiado</b></p> <p>Todos los órganos colegiados deben ser presididos por la persona que la normativa que regula su funcionamiento establezca, mismos que deben contar con un nombramiento expedido por la máxima autoridad administrativa de la institución.</p> <p>Este nombramiento debe citar que los cargos se ejercen de forma honoraria y deberá contener el periodo que durará en su encomienda, citando en el mismo la normativa que rige su operación.</p> <p>En caso de que exista un empate en los votos de sus integrantes, el Presidente tendrá el voto de calidad.</p>
6	<p><b>Designación del Secretario del Órgano Colegiado</b></p> <p>Todos los órganos colegiados deben tener un Secretario de Acuerdos, mismo que será la persona que la normativa establezca y/o la persona que designe el mismo órgano colegiado, éste deberá auxiliar al presidente en:</p> <p>La elaboración de invitaciones, la entrega de las mismas, elaboración de la orden del día, integración de las carpetas de trabajo, pasar lista de asistencia y hacer la declaración de Quórum cuando proceda, llevar la orden del día de la Sesión, tomar nota de los acuerdos del órgano colegiado, hacer el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior, al término de la sesión dar lectura de los acuerdos tomados y elaborar el Acta y/o minuta de la Sesión al terminar esta y pasarla a firma de todos los integrantes del órgano colegiado que asistieron.</p> <p>Posteriormente entregar a la Abogado (a) General copia de lista de Asistencia, orden del día y acuerdos tomados en la Sesión.</p> <p>El Secretario debe tener un nombramiento que cite que su encargo lo debe ejercer de forma honoraria y deberá contener el periodo que durará en su encomienda, citando en el mismo la normativa que rige su operación.</p>
7	<p><b>Designación del Tesorero del Órgano Colegiado</b></p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Documento: <b>Protocolo para Órganos Colegiados.</b>		Código: D-DAG-26
Responsable: Lic. José Marcos Mendoza Bolón.		Fecha de Efectividad: 01/Agosto/2019
Requerimiento: 8.2.2 INCISO A	No. Versión: 02	Página 4 de 7

	<p>No todos los órganos colegiados deben contar con la figura de Tesorero en el caso de que sea necesaria esta persona será la normativa que regula su funcionamiento quien establezca, mismos que deben contar con un nombramiento expedido por la máxima autoridad administrativa de la institución.</p> <p>Este nombramiento debe citar que los cargos se ejercen de forma honoraria y deberá contener el periodo que durará en su encomienda, citando en el mismo la normativa que rige su operación</p> <p>Esta figura deberá presentar cuando se le solicite un informe detallado y pormenorizado al Rector y a la Dirección de Administración de los manejos de los recursos, mismo que será publicado en el portal de transparencia y acceso a la información de la UT del Usumacinta.</p>
	<b>Antes de la Sesión</b>
8	<p>Se debe elaboración la <b>propuesta de Orden del Día</b>, esta debe estar analizada y razonada estimando los tiempos que llevará el desahogo de cada uno de los puntos de la orden del día.</p> <p>Otros puntos a considerar:          La estructura depende del tipo de sesión a realizarse si es ordinaria o extraordinaria.          Se debe priorizar la importancia de los asuntos a tratar.          La sesión no debe durar más de 2 horas.</p>
9	<p>Elaboración y Entrega de <b>Invitaciones</b></p> <p>Se debe formalizar la elaboración de las invitaciones a los integrantes de los cuerpos colegiados mismos que deben estar firmadas por sus presidentes.</p> <p>Con la entrega de la mismas se debe entregar también la carpeta de trabajo de los asuntos a tratar en la sesión, (Esto puede realizarse de forma electrónica).</p>
10	<p>Elaboración y Entrega de <b>Carpeta de Trabajo</b></p> <p>Se debe elaborar una carpeta de trabajo que integre y ordene todos los puntos a discutir en la orden del día.</p> <p>Esta carpeta de trabajo deben tener en su portada el número de sesión y la fecha a celebrarse, además que en su interior se deben incluir los indicadores que se consideren necesarios se hagan del conocimiento del órgano colegiado para que tengas mayores y mejores elementos en la toma de decisiones.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Documento: <b>Protocolo para Órganos Colegiados.</b>		Código: D-DAG-26
Responsable: Lic. José Marcos Mendoza Bolón.		Fecha de Efectividad: 01/Agosto/2019
Requerimiento: 8.2.2 INCISO A	No. Versión: 02	Página 5 de 7

	Así mismo debe integrarse el seguimiento de los acuerdos de la Sesión anterior.
11	<p><b>Confirmación de la Asistencia</b> de los Integrantes del Órgano Colegiado para garantizar el Quórum legal para celebrar la Sesión de trabajo.</p> <p>Se les informa si necesitan asistir con algún tipo de vestimenta específica (uniforme), Situación especial climatológica, acceso al lugar, en caso de que esté programado algún tipo de recorrido hay que hacer del conocimiento de los invitados las condiciones del suelo, especialmente a las damas por las zapatillas).</p>
12	<p><b>Confirmar el espacio físico</b> en donde se desarrollará la reunión, mismo que debe contener los elementos necesarios para que se celebre con forme a lo planeado.</p> <p>Se debe considerar en la elección del lugar:          La existencia de estacionamiento suficiente para la comodidad de los integrantes de los órganos colegiados.          Que el salón o espacio propuesto esté climatizado o muy bien ventilado, sobre todo en los tiempos de primavera.          Se debe acomodar la o las mesas de trabajo contemplando la comodidad de los integrantes del órgano colegiado, que no queden muy apretados o muy separados.          Se debe considerar los pasillos de tránsito y acceso a los lugares asignados.          Se debe solicitar y asegurar equipo de sonido, plantas, cañón.          Se debe identificar el manejo de luz para oscurecer y apreciar las diapositivas.          Se debe solicitar al área correspondiente la limpieza de baños.          Se debe considerar la posibilidad de un señalador Laser.          Se debe designar un espacio para el coffee break y decidir el tipo de alimentos adecuado y asignar a un responsable para su atención (No aplica para todos los órganos colegiados).</p>
13	<p>Con la confirmación de los Asistentes se debe elaborar los <b>personificadores</b> en opalina para los integrantes del órgano colegiado.</p> <p>Se debe considerar en los mismos la inserción del logotipo de la Universidad y del gobierno del Estado de Tabasco.</p> <p>También se debe contemplar la elaboración de algunos personificadores que no contengan nombre y sólo digan Invitado Especial.</p>
14	Se debe elaborar un <b>croquis para ubicar los asientos</b> de los integrantes del órgano colegiado.
15	<p>Se debe informar a la <b>Mesa de Seguridad</b> de la Sesión del Órgano Colegiado para que pueda orientar a los visitantes externos sobre el lugar a celebrarse la Sesión.</p> <p>En caso de que se asegure la asistencia de algún alto funcionario federal, estatal o municipal y/o algún empresario de reconocido prestigio y/o alguna personalidad social se</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Documento: Protocolo para Órganos Colegiados.</b>		<b>Código: D-DAG-26</b>
<b>Responsable: Lic. José Marcos Mendoza Bolón.</b>		<b>Fecha de Efectividad: 01/Agosto/2019</b>
<b>Requerimiento: 8.2.2 INCISO A</b>	<b>No. Versión: 02</b>	<b>Página 6 de 7</b>

	deberá hacer del conocimiento del Sr. Rector (a) y si el Rector (a) así lo instruye se deberá estar pendiente de su llegada para ser recepcionado (a) en Rectoría.
16	Se deberá Informar al área de Recursos Humanos de la Sesión del Órgano Colegiado para que el personal de la Universidad asista uniformado.
17	Hacer la solicitud al área correspondiente de la toma de fotografía para generar evidencia fotográfica de la sesión.
18	Hacer la solicitud al área correspondiente del pegado de letras que cite el nombre de la reunión, la fecha y esté presente los logotipos de la UTU y del Gobierno del Estado de Tabasco, en caso de que exista presencia de la federación también se debe colocar el de la CGUT.  Nota: Cuando el protocolo integre alguna firma importante de otra institución deberá solicitarse el logotipo de la otra institución para lo cual deberá hacerse del conocimiento de la institución invitada la medida del logotipo.
19	Seleccionar tipo de música instrumental que ambiente la recepción de los integrantes del Órgano Colegiado en lo que llegan los demás.
20	Solicitar la grabación del audio de la Sesión (sólo en caso de requerirse).
21	Contemplar material de oficina que pueda usarse como apoyo; a la Sesión lapiceros, tarjetas, hojas blancas, carpetas sencillas.
22	Solicitar al área correspondiente la limpieza del lugar en donde se llevará a cabo la sesión y de los baños, (destacar que los baños cuenten con los elementos indispensables)
<b>Durante de la Sesión</b>	
23	Llegar antes al evento y verificar la postura del sonido, letras, plantas, clima, limpieza, cañón, pantalla, iluminación.
24	Se recepción a los integrantes del Órgano Colegiado y se les dirige al salón o recinto en donde se llevará la sesión.
25	En el salón se dirige a los integrantes del Órgano Colegiado para que ubiquen su lugar según el croquis correspondiente.
26	Se da inicio al desarrollo de la Orden del día de la Sesión.
27	En el desarrollo de la Sesión quien preside da la Bienvenida a los integrantes del Órgano Colegiado y pasa el uso de la voz al Secretario de Acuerdos para que desahogue cada uno de los puntos de la orden del día.  El Secretario en citando las referencias de la invitación que motivó a la Sesión procede a pasar la lista de Asistencia de todos los integrantes del Órgano Colegiado y en caso de existir el 50% más uno informa al Presidente del Órgano Colegiado que existe quórum legal y suficiente para continuar con la Sesión.  En caso de no existir el Quórum legal para llevar a cabo la Sesión el secretario debe darlo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Documento: <b>Protocolo para Órganos Colegiados.</b>		Código: D-DAG-26
Responsable: Lic. José Marcos Mendoza Bolón.	Fecha de Efectividad: 01/Agosto/2019	
Requerimiento: 8.2.2 INCISO A	No. Versión: 02	Página 7 de 7

	<p>a conocer al Presidente y este cancelará la Sesión por falta de Quórum y se tendrá que volver a convocar a otra reunión de carácter extraordinario.</p> <p>En caso de exista el Quórum legal para continuar los trabajos después del desahogo de cada uno de los puntos de la Orden del día deberá tomarse los acuerdos mediante el voto libre de los asistentes, mismo que será manifestado conforme lo acuerde el Órgano Colegiado.</p> <p>Se debe firmar la lista de Asistencia por todos los asistentes.</p> <p>Se levantan los acuerdos tomados en la sesión y los firman al margen y calcen quienes intervinieron.</p>
	<b>Después de la Sesión</b>
28	Se levanta el Acta o Minuta con los Acuerdos de la Sesión correspondiente firmando al margen y calce quienes intervinieron.
29	Se entrega copia de la Minuta de la Sesión, copia de la lista de asistencia y copia de los Acuerdos tomados a la Abogado (a) General para lo integre al registro de actividades de Órganos Colegiados.

**Nota:** Esta es sólo una guía que debe servir para orientar el trabajo de los órganos colegiados, es probable que no todas las recomendaciones sean aplicables a todas las reuniones.

Es importante recalcar que existen reuniones de Órganos Colegiados que por su importancia y prontitud de solución se convocan de manera urgente y se tomaran en cuenta solo algunos puntos de la guía para celebrarlos.