

III Sesión Ordinaria de Junta Directiva del ITS de Zapotlanejo

Recibidos x



alejandra.mora@jalisco.gob.mx

6/10/15

Por medio del presente recibe un cordial saludo, a la vez informo que la **III Sesión Ordinaria de Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo**, se celebrará el miércoles 25 de noviembre de 2015, a las 10:00 horas, en las instalaciones del ITS.

Así mismo, adjunto documentos guía para la integración de la carpeta y presentación de la información de dicha sesión.

Por otra parte, solicito tu apoyo para enviarme listado actualizado de los integrantes de la junta directiva, para preparar la convocatoria; el motivo de la petición se deriva por el cambio de administración en los ayuntamientos.

Por instrucciones, del Mtro. Luis Gustavo Padilla Montes Director General de Educación Superior, Investigación y Posgrado, se solicita establecer un proceso de simplificación, estandarización y profesionalización en las juntas directivas, en aras de eficiencia y efectividad. En este sentido, se busca conservar las mejores prácticas y hacer las modificaciones que se requieran dentro del marco de la ley orgánica del ITS de Zapotlanejo.

En este sentido, de la manera más atenta se pide encarecidamente observar los siguientes puntos:

1. Confirmar quorum y lista de asistencia con anterioridad.
2. La carpeta informativa de la sesión deberá ser enviada exclusivamente en electrónico, con una anticipación de 10 días naturales antes de celebrar la reunión. En caso de no recibirla al menos 5 días naturales antes de la misma, esta será automáticamente aplazada.
3. Realizar un acta preliminar con todo el desarrollo y solamente anexar puntos importantes que salgan por la naturaleza de la sesión.
4. Los formatos anexos representan una guía. El orden y los detalles de la información definitiva quedan a discreción de la institución que los emite.

5. Para un mejor desarrollo de la sesión, se sugiere a los Secretarios hacerse acompañar de un asistente que redacte los acuerdos y comentarios que se soliciten, para evitar distracciones.
6. El informe del director general debe presentarse exclusivamente en vídeo y no exceder los 20 minutos.
7. La información financiera y los acuerdos que de ella emanen, deben ser validados por la Lic. Rosa Imelda Zermeño Fregoso Coordinadora de Contraloría Interna de Innovación al correo rosaimelda.zermeno@jalisco.gob.mx
8. El equipo de apoyo del Director General debe esperar fuera de la sala de juntas e incorporarse si, y solo si, él mismo lo requiere y se aprueba por el Presidente.

Sin más quedo a sus órdenes para cualquier apoyo, agradezco la atención al presente.

Atentamente

L.A.E. Alejandra Mora Robledo

Jefe de Unidad de Órganos Colegiados