



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS  
REDES ACADÉMICAS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL  
DE LA REGIÓN CENTRO OCCIDENTE DE LA ANUIES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REDES ACADÉMICAS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA REGIÓN CENTRO OCCIDENTE DE LA ANUIES



## INDICE

### I. INTRODUCCION

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

### III. PROCEDIMIENTOS

#### 1. PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO DE COORDINADOR

- 1.1 PROPOSITO
- 1.2 ALCANCE
- 1.3 RESPONSABILIDADES
- 1.4 METODO DE TRABAJO
  - a) Diagrama de Flujo
  - b) Descripción de Actividades

#### 2. PROCEDIMIENTO DE LOS NOMBRAMIENTOS

- 2.1 PROPOSITO
- 2.2 ALCANCE
- 2.3 RESPONSABILIDADES
- 2.4 METODO DE TRABAJO
  - a) Diagrama de Flujo
  - b) Descripción de Actividades

#### 3. PROCEDIMIENTO DE LA PROGRAMACION DE REUNIONES

- 3.1 PROPOSITO
- 3.2 ALCANCE
- 3.3 RESPONSABILIDADES
- 3.4 METODO DE TRABAJO
  - a) Diagrama de Flujo
  - b) Descripción de Actividades

### IV. POLITICAS

### V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



## INTRODUCCION

En cumplimiento del Artículo 23: Facultades y Obligaciones de los Consejos Regionales, en las fracciones I, III, V, VI, IX, X, XI, del Estatuto vigente de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), se ha elaborado el presente manual, con el fin de regular y estandarizar los procedimientos que ejecutan los integrantes de las redes académicas de cooperación interinstitucional de la Región Centro Occidente, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar a los miembros de las redes sobre la ejecución de sus actividades cotidianas.

Los principales motivos para su elaboración son la ausencia de un documento regulador del trabajo operativo de las redes, la necesidad de normatividad de las mismas y la creciente inquietud de los miembros activos de contar con una guía para la toma de decisiones.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo A LOS INTEGRANTES DE LAS REDES EL CUAL REGULE SU TRABAJO OPERATIVO, HOMOLOGUE SUS DOCUMENTOS que regule el trabajo operativo de las redes académicas de cooperación interinstitucional de la RCO, los documentos derivados de dicho trabajo y las actividades interredes que resulten de estos. Que dicho instrumento permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de las redes así como el óptimo resultado de las actividades y proyectos que se deriven de su trabajo.

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilitará la toma de decisiones, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan, a los integrantes de las redes de la RCO, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de los procedimientos que tienen que ver con su tarea diaria.

El presente manual de procedimientos es también un complemento de lo establecido en el documento de "Lineamiento general para las redes académicas de cooperación interinstitucional" aprobado por el Consejo de la Región Centro Occidente de la ANUIES, en la Asamblea Ordinaria 1.2005, realizada el 11 de abril de 2005.

## 1. PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO DE COORDINADOR

### 1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

El propósito del procedimiento del cambio de coordinador de red, es regular, normar y controlar las acciones realizadas cuando una red lleve a cabo dicho evento, para lograr la homologación de esta actividad en todas las Redes Académicas de Cooperación Interinstitucional de la RCO.

## 1.2 ALCANCE

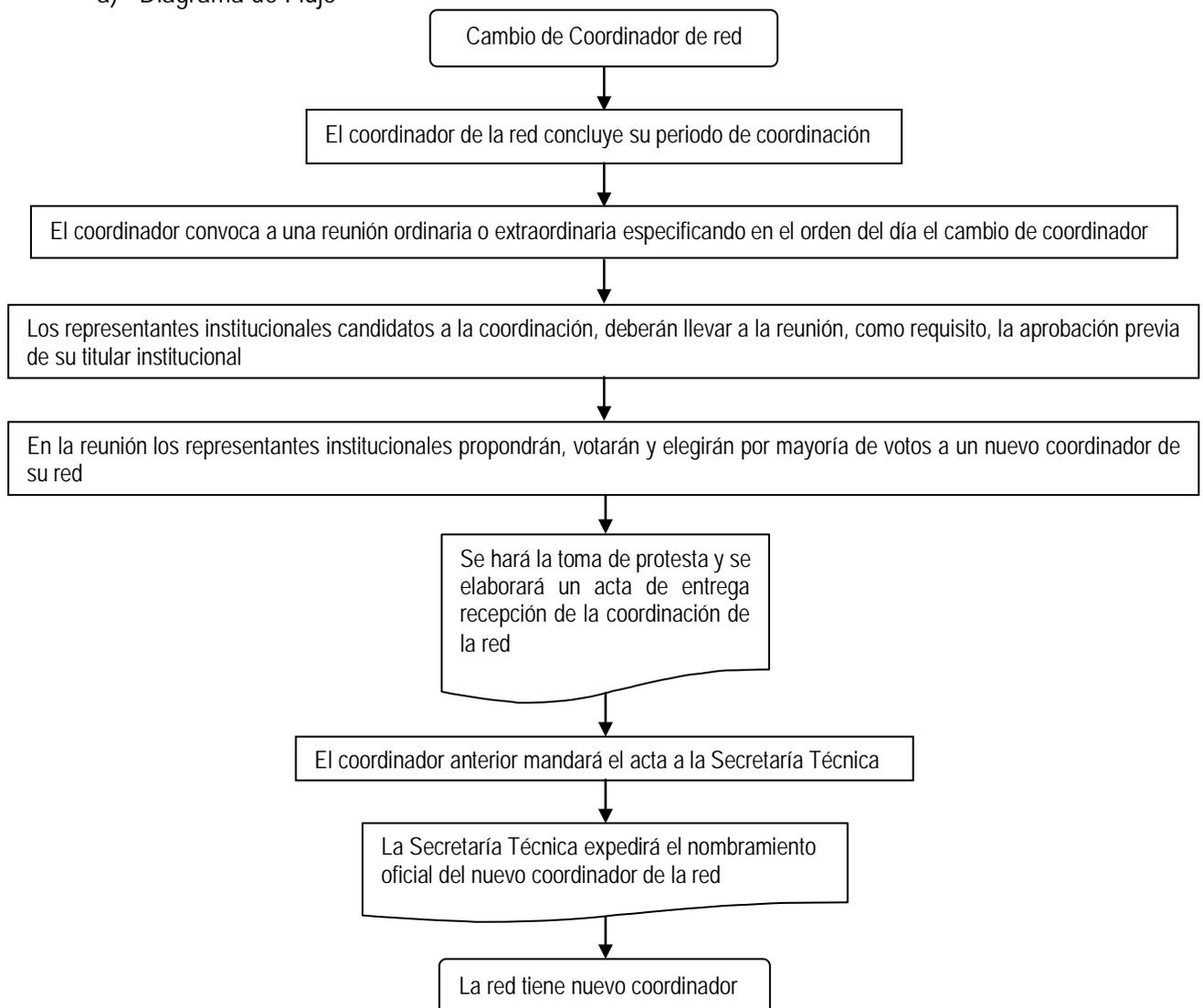
Todas las Redes Académicas de Cooperación Interinstitucional, la Secretaría Técnica y el Consejo Regional de la RCO de la ANUIES.

## 1.3 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de un cambio de coordinador en una Red de la RCO, está dividida en 3 partes, la primera recae en el coordinador actual, al organizar la reunión donde se lleva a cabo esta actividad; la segunda en los Representantes Institucionales miembros de la Red al proponer, votar y elegir al nuevo coordinador; y por último es responsabilidad de la Secretaría Técnica realizar y otorgar el nombramiento oficial del nuevo coordinador.

## 1.4 METODO DE TRABAJO

### a) Diagrama de Flujo



b) Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1.01		Cuando el coordinador de la red concluye su periodo de coordinación.
1.02	El coordinador de la red	Convoca a una reunión ordinaria o extraordinaria especificando en el orden del día el cambio de coordinador.
1.03	Los representantes institucionales candidatos	Deberán llevar a la reunión, como requisito, la aprobación previa de su titular institucional.
1.04	Los representantes institucionales	En la reunión; propondrán, votarán y elegirán por mayoría de votos a un nuevo coordinador de su red.
1.05	El coordinador anterior	Se hará la toma de protesta y se elaborará un acta de entrega recepción de la coordinación de la red.
1.06	El coordinador anterior	Mandarà el acta a la Secretaría Técnica
1.07	La Secretaría Técnica	Expedirá el nombramiento oficial del nuevo coordinador de la red.
1.08		La red tiene nuevo coordinador.

## 2. PROCEDIMIENTO DE LOS NOMBRAMIENTOS

### 2.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

El propósito de este procedimiento, es por una parte cubrir con las demandas de los Representantes Institucionales de Red, de realizar la oficialización de los nombramientos, y por otra parte es formalizar este procedimiento que se ha llevado a cabo sin una guía.

### 2.2 ALCANCE

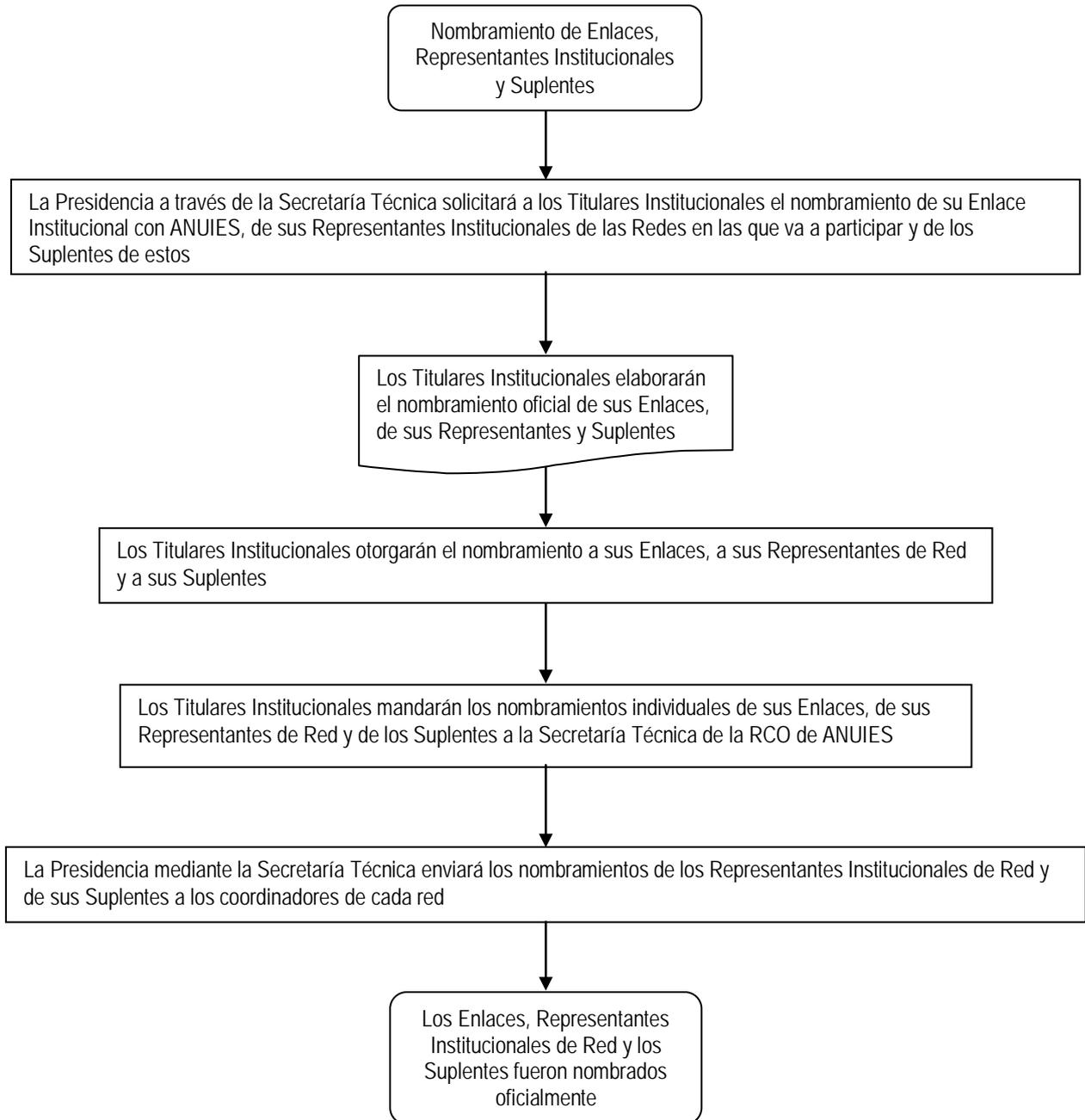
Todas las Redes Académicas de Cooperación Interinstitucional, la Secretaría Técnica y el Consejo Regional de la RCO de la ANUIES.

### 2.3 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de los nombramientos de Enlaces, Representantes Institucionales de Red y Suplentes recae directamente en los Titulares de las Instituciones de Educación Superior miembros de la RCO de ANUIES, la Presidencia, con apoyo de la Secretaría Técnica tiene la responsabilidad de la gestión de los ya mencionados nombramientos.

## 2.4 METODO DE TRABAJO

### a) Diagrama de Flujo



b) Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
2.01	La presidencia a través de la Secretaría Técnica	Solicitará a los Titulares Institucionales el nombramiento de su Enlace Institucional con ANUIES, de sus Representantes Institucionales de las Redes en las que va a participar y a sus Suplentes de estos
2.02	Los Titulares Institucionales	Elaborarán el nombramiento oficial de sus Enlaces, de sus Representantes Institucionales de Red y de sus Suplentes
2.03	Los Titulares Institucionales	Otorgarán el nombramiento a sus Enlaces, a sus Representantes de Red y sus Suplentes
2.04	Los Titulares Institucionales	Mandarán los nombramientos individuales de sus Enlaces, de sus Representantes de Red y de sus Suplentes a la Secretaría Técnica de la RCO de ANUIES
2.05	La Presidencia mediante la Secretaría Técnica	Enviará los nombramientos de los Representantes Institucionales de Red y de sus Suplentes a los coordinadores de cada red
2.06		Los Enlaces, Representantes Institucionales de Red y Suplentes fueron nombrados oficialmente

### 3. PROCEDIMIENTO DE LA PROGRAMACION DE REUNIONES

#### 3.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

El propósito del procedimiento de la programación de reuniones es otorgar una guía para la realización de esta actividad; en la cual se puedan apoyar los coordinadores minimizando su esfuerzo y estableciendo el mecanismo de confirmación para que se lleven a cabo exitosamente y con el mayor número de asistentes; dichas reuniones.

#### 3.2 ALCANCE

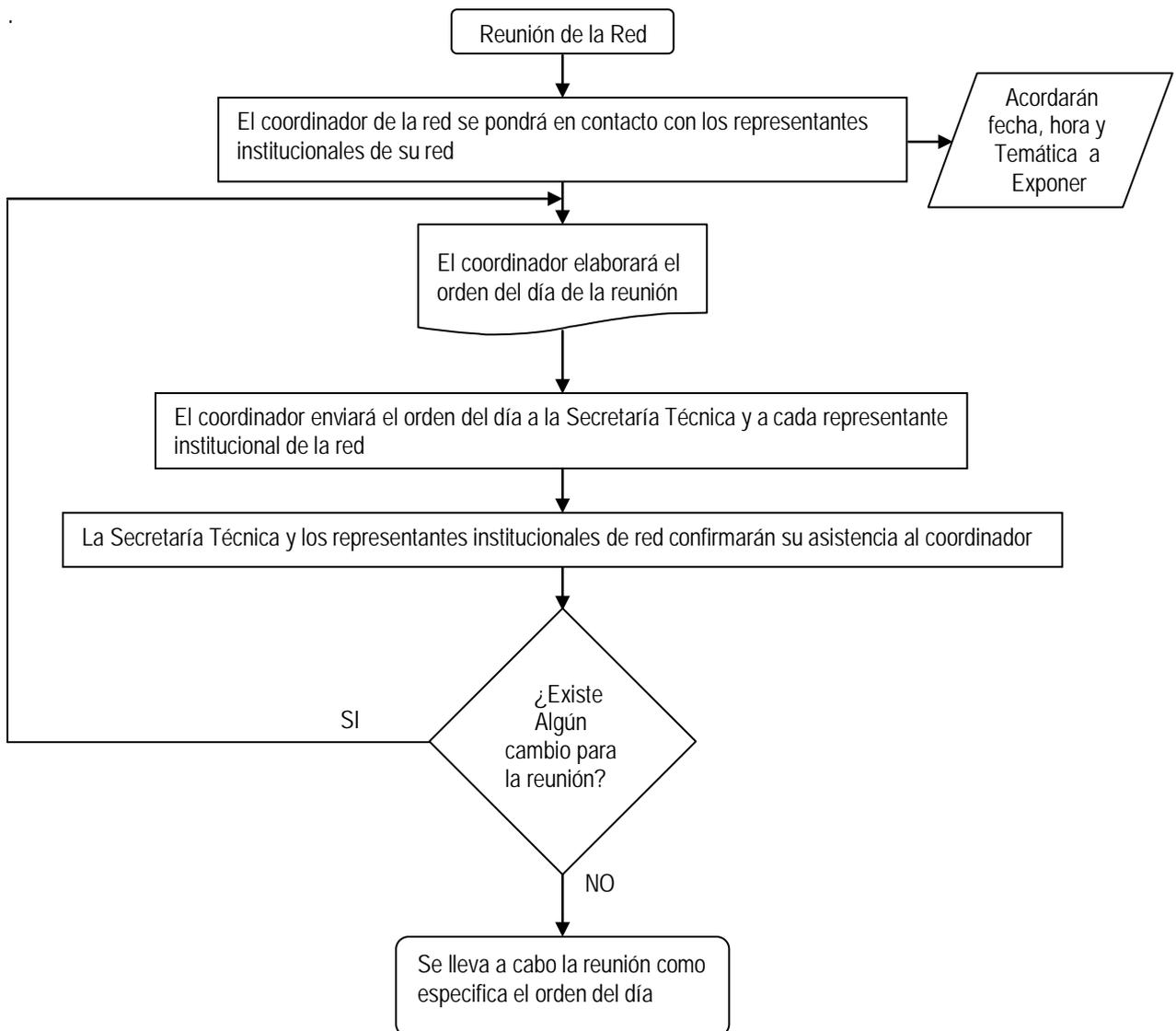
Todas las Redes Académicas de Cooperación Interinstitucional, la Secretaría Técnica y el Consejo Regional de la RCO de la ANUIES

#### 3.3 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del procedimiento de la programación de reuniones, recae directamente en el coordinador. Los representantes de red y la Secretaría Técnica tienen también la responsabilidad de confirmar su asistencia con el coordinador.

### 3.4 METODO DE TRABAJO

#### a) Diagrama de Flujo



b) Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.01	El coordinador de la red	Se pondrá en contacto con los responsables institucionales de red
3.02	El coordinador de la red y los responsables institucionales de red	Acordarán la fecha, hora de la reunión y temática a exponer
3.03	El coordinador de la red	Elaborará el orden del día de la reunión
3.04	El coordinador de la red	Lo enviará a la Secretaría Técnica y a cada representantes institucionales de la red
3.05	La Secretaría Técnica y los representantes institucionales de red	Confirmarán su asistencia al coordinador
3.06		Si no existe ningún cambio para la reunión
3.07		Se llevará a cabo como lo especifica el orden del día
3.08		Si existe algún cambio para la reunión se repiten las actividades a partir de la 3.03
3.09		La reunión se llevará a cabo como lo especifica la orden del día

## POLITICAS

- Para llevarse a cabo la creación de una red; la antes mencionada deberá estar orientada a temas comunes de las IES de la RCO; dichos temas deberán ser relevantes y pertinentes.
- Quienes pueden sugerir la creación de una red serán los Titulares de las IES, el Consejo Regional, la Secretaría Técnica y la Comisión Regional de Redes.
- Las redes serán institucionales, por lo que la Institución puede nombrar un nuevo coordinador hasta que se cumpla el periodo de 2 años.
- Cada red de la RCO tendrá un Coordinador, así como cada Coordinador tendrá un Suplente.
- Cada red de la RCO tendrá un Representante Institucional por cada IES, así como un Suplente del mismo.
- Habrá declaratoria de quórum, solo en las reuniones convocadas expresamente para el cambio de Coordinador de Red, en las demás reuniones solo se tomará registro de asistencia.
- En las reuniones de las redes solo el Representante Institucional o en su caso el Suplente, podrán votar. Si a la misma reunión asistieran el Representante y el Suplente, solo el Representante tendrá derecho al voto. Todos los asistentes de una reunión tendrán voz en los temas a tratar.
- Los Suplentes serán propuestos por el Representante Institucional o en su caso por el Coordinador de Red, y nombrados por el Titular de la IES.
- Los Suplentes tendrán las facultades y atribuciones de los Representantes Institucionales o de los Coordinadores de Red.
- En cada reunión de red, habrá un Secretario de Acuerdos, el cual será el encargado de tomar las notas necesarias para la elaboración de la minuta.
- En cada reunión se desarrollará el registro de asistencia, donde firmarán todos los asistentes.
- Por cada reunión habrá una minuta que se apegará al formato acordado y que contendrá como mínimo los puntos acordados.
- La convocatoria de cada reunión se debe apegar al formato acordado, y el orden del día contendrá como primeros 4 puntos los acordados.
- Para medir la productividad de las redes se deberá presentar un Informe Anual de Actividades, en el pleno de la Comisión Regional de Redes. Para posteriormente ser analizado por parte de la Secretaría Técnica de la RCO.



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### (número de reunión y nombre de la red) CONVOCATORIA

(Lugar, hora y fecha en donde se realizará la reunión)

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación de la minuta de la reunión anterior.
4. Seguimiento de acuerdos. (Si hubiera)

(Se subdividirá el cuarto punto de acuerdo al número de acuerdos a los que se dará seguimiento y en cada subdivisión se pondrá el nombre de dicho acuerdo).

5. (Del punto 5 en adelante será la temática libre).

(Lugar y fecha)

(Nombre y firma del coordinador de la red)



(número de reunión y nombre de la red)  
**MINUTA**

<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>HORA</b>
(fecha en que se llevo a cabo la reunión comenzando con el día de la semana)	(lugar donde se llevo a cabo la reunión especificando institución o salón, y ciudad, estado)	(hora en que inició y termino la reunión)

**ORDEN DEL DIA**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**LISTA DE ASISTENTES**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**INVITADOS**

- 
- 
-



### PROPUESTAS

- 
- 
- 
- 
- 

### ACUERDOS

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

(Lugar y fecha)

(Nombre y firma del coordinador de la red)

