

COPLADEMUN

COMISIÓN PERMANENTE

MINUTA DE LA SESIÓN DEL MIÉRCOLES 20 DE ABRIL DE 2016

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura
2. Lectura y en su caso aprobación del acta anterior
3. Discusión y acuerdo sobre dinámica de trabajo en las diferentes mesas.
4. Asuntos generales
5. Cierre, acuerdo de fecha para la próxima reunión.

De acuerdo a la orden del día, en punto de las 19:00 hs, en la Casa de la Cultura de Autlán, el maestro Adán Michel abrió los trabajos, dando la bienvenida a los participantes.

En el segundo punto, el secretario técnico dio lectura al acta de la sesión anterior, siendo aprobada por unanimidad.

En el tercer punto de la agenda se discutió la propuesta para el trabajo en las mesas de los diferentes subcomités. Los acuerdos logrados fueron los siguientes:

1. Cada uno de los cuatro coordinadores, al terminar la primera parte del evento, y durante el receso, se colocará en el repartidor del auditorio, frente a la lona que describe su mesa. Facilitará información a quien lo solicite sobre:
 - a. La materia que se trabajará en su mesa.
 - b. La ubicación del aula que se ha asignado para el grupo
 - c. Cualquier duda sobre la dinámica de las mesas
2. Al final del receso, se trasladará, acompañado de las personas que hayan decidido participar en las actividades de su subcomité, al aula que le haya sido asignada, recibéndolas como anfitrión.
3. Identificará a los funcionarios que le fueron asignados como soporte y comentará con ellos si requiere algún tipo de apoyo técnico o logístico. Asimismo, instruirá a las edecanes para que entreguen y recojan material del grupo.
4. Llamará al orden al grupo. Dará la bienvenida y explicará las reglas de funcionamiento de la asamblea:
 - a. Dado que no es posible escuchar todas las aportaciones de viva voz, se les solicita anotar en las hojas disponibles sus comentarios, describir los problemas o hacer las sugerencias que consideren convenientes.
 - b. Informará que no es necesario firmar las hojas con las aportaciones. A menos que el firmante espere una respuesta en relación con su propuesta.
 - c. Se les sugiere que podrán hacer tantas aportaciones como quieran, en la misma hoja o en hojas separadas. Y cuando estén listos levanten su mano para que una edecán pase a su lugar a recuperarlas.

Menaró Rodríguez

1
Michel

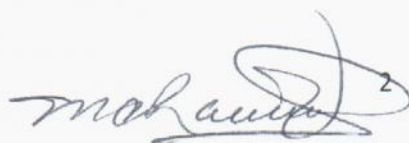
1
[Signature]

- d. Se informa que al terminar la recolección de aportaciones escritas, se dispone de una hora para escuchar ponencias que tengan relación con los asuntos del subcomité. Las personas que deseen hacer uso de la voz, lo anotarán en una hoja de las proporcionadas, señalando su nombre y el tema sobre el que quieren disertar. Pedirán a una edecán que la haga llegar al coordinador de la mesa.
5. El coordinador ordenará las presentaciones según vaya recibiendo las peticiones. Las ponencias serán hasta por 10 minutos, si recibe 5 o menos solicitudes (o 5 minutos, si hay demasiadas solicitudes)
 6. Para moderar las participaciones, el coordinador respetuosamente indicará al expositor cuando su tiempo haya concluido. Queda a su juicio hacer algún aviso previo.
 7. Uno de los funcionarios asignados a la mesa tomará nota de lo sustantivo de las ponencias, para entregarlo al coordinador como producto del subcomité.
 8. Al terminar las exposiciones verbales, y asegurarse que todas las aportaciones escritas han sido recuperadas, agradecerá a la participación de los asistentes y procederá a clausurar los trabajos de su mesa.
 9. El coordinador resguardará los productos obtenidos, hasta la siguiente sesión de trabajo de la Comisión Permanente, cuando serán procesadas.
 10. El Coordinador General acompañará al Presidente en caso de que decida hacer un recorrido por las aulas asignadas. Una vez que este se retire, estará al pendiente de lo que se requiera.
 11. El Secretario Técnico auxiliará en la asignación o reasignación de salones según se observe el tamaño de los grupos. En todo caso procurará los enlaces logísticos que resulten necesarios.
 12. Al concluir las actividades, aproximadamente a las 14.00 horas, de ser posible se reunirán informalmente los seis integrantes de la Comisión Permanente para compartir el parte de novedades.
 13. En el cuarto punto, asuntos generales, se registran algunas peticiones de apoyo logístico:
 - Se solicita colocar una resma de papel tamaño carta (o media carta) en cada una de las aulas. Como opciones de cortesía, en lugar de las hojas sueltas se podrían imprimir libretas tamaño esquila con 10 o 20 hojas membretadas desprendibles, de modo que los asistentes utilicen las necesarias y conserven para su uso el restante.
 - Se solicita colocar plumas en cantidad suficiente para el número de asistentes. Los bolígrafos podrían roturarse con el logo del evento.
 - Se solicita colocar botellas de agua en las diferentes salas, en cantidad suficiente.
 - Si fuera posible que las lonas se monten sobre un display (60x 160) estas podrían ser transportadas a las diferentes aulas para orientación durante el desarrollo de los trabajos. Se localizó un proveedor local (380.00 + IVA por display, incluyendo la lona).

Como quinto y último punto, se acuerda que la próxima sesión de esta comisión se llevará a efecto el miércoles 27 del presente mes. La agenda incluye solamente un asunto: acuerdos de último momento y comentario de novedades.

Sin más asuntos por tratar, y siendo las 21.10 horas, el Coordinador de la Comisión Permanente considera atendida la orden del día y clausura los trabajos, agradeciendo a los participantes.

Autlán de Navarro, Jal., Abril 21 de 2016



Firman los asistentes:



Mtro. Adán Michel Aréchiga



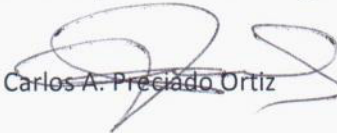
Lic. Enrique Ulises Peralta Uribe

C.c.p. Mtro. Horacio Saray Meza, Contralor Municipal

C.c.p. Secretario Privado y Coordinadora de Protocolo



Lic. Ma. Concepción Ramos Zúñiga



Mtro. Carlos A. Preciado Ortiz