

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

### Reglamento Interno del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

RAMON DE LA PEÑA MANRIQUE, Presidente del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo, con fundamento en el artículo noveno fracción VIII del Acuerdo de Creación de dicho Consejo y previa aprobación de sus miembros, en la sesión ordinaria celebrada el 19 de septiembre de 2002, expide el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

**1o.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión Intersecretarial de carácter permanente denominada Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.

**2o.-** El funcionamiento orgánico del Consejo será colegiado y sus Acuerdos colectivos se basarán en los principios de humanismo, equidad y cambio que sustenta el Gobierno de la República y estarán dirigidos fundamentalmente a vincular las acciones de las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de organizar, coordinar, promover y evaluar los programas, mecanismos y servicios de educación para la vida y el trabajo. Asimismo, a impulsar y articular a las instituciones y organismos que atienden la educación y la capacitación de los adultos con la finalidad de conformar el sistema nacional solidario que consolide y fortalezca a la unidad de la función social educativa en todo el país y sirva como un instrumento del Gobierno de la República que ofrezca a la sociedad en general opciones para la educación durante toda la vida y para la capacitación, con base en el apoyo del sistema tradicional y las tecnologías modernas de información, aprendizaje y comunicación. Dicho sistema deberá contemplar y proponer los medios para facilitar a los jóvenes y adultos el tránsito de la educación formal a la abierta o viceversa, y de éstas, al mundo del trabajo. De este modo reconocer a través de un procedimiento normativo ágil, confiable y eficaz los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos durante ese cruce.

**3o.-** Son miembros permanentes del Consejo los titulares ex officio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, previstos en el artículo cuarto de su Acuerdo de creación, publicado en el **Diario Oficial de la Federación**, el 22 de febrero de 2002.

**4o.-** Las sesiones ordinarias del Consejo deberán programarse en el calendario que apruebe el Consejo en su primera sesión ordinaria; las extraordinarias se llevarán a cabo cuando las convoque su Presidente o las promueva cualquiera de los miembros del Consejo.

**5o.-** El Consejo por conducto de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones a instituciones y organismos de los sectores público, social y privado interesados en la educación para la vida y el trabajo. Sus representantes tendrán en las sesiones, voz pero no voto.

**6o.-** La designación del Secretario Técnico y de su correspondiente suplente se hará en los términos previstos por el artículo sexto del Acuerdo de Creación del Consejo. Dichas designaciones deberán formalizarse en la primera sesión anual ordinaria del Consejo.

**7o.-** Los miembros propietarios del Consejo podrán designar a sus respectivos suplentes en casos de ausencia justificada.

Los miembros suplentes del Consejo deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión a que se les convoque, a fin de aportar soluciones viables y aceptar cualquier encomienda que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en apoyo a los objetivos del Consejo.

No podrán concurrir y acreditarse en las sesiones, a su vez, los titulares del Consejo y sus correspondientes suplentes.

**8o.-** El nivel jerárquico de los suplentes de los miembros del Consejo deberá ser el de Subsecretario, salvo el de los titulares de los organismos públicos descentralizados. El cargo del Presidente del Consejo será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.

**9o.-** El Secretario Técnico del Consejo tendrá a su cargo el control administrativo del Consejo y la organización de las sesiones, conforme a las reglas siguientes:

**A).-** Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias mediante convocatoria del Presidente:

**Ordinarias.-** Las sesiones ordinarias tendrán verificativo trimestralmente conforme al calendario que se apruebe en la primera sesión del año o, a más tardar, en la siguiente del ejercicio. Salvo que no existan asuntos a tratar o se modifique alguna fecha, en cuyo caso, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá dar aviso oportunamente por escrito a los miembros del Consejo, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, a la que se tenía prevista para su celebración, indicando puntualmente la nueva fecha en que se llevará a cabo.

**Extraordinarias.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias en casos debidamente justificados y a través de convocatoria autorizada por el Presidente y emitida por el Secretario Técnico.

Las convocatorias se emitirán con cinco o dos días hábiles de anticipación a la fecha de las sesiones ordinaria o extraordinaria, respectivamente.

**B).-** Las sesiones se llevarán a cabo en el domicilio y lugar que indique la correspondiente convocatoria, cuando se encuentren presentes como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, de entre los cuales deberá estar presente necesariamente el Presidente del Consejo.

Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Presidente levantará una constancia del hecho, y convocará nuevamente en un plazo inmediato no mayor de 15 días hábiles.

**C).-** Los asuntos que se presenten ante el Consejo deberán estar debidamente sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que se ameriten, así como por los aspectos normativos que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos procedentes.

**D).-** Las sesiones se apegarán al orden del día, el cual será autorizado por su Presidente y distribuido por el Secretario Técnico.

En los anexos del orden del día se presentarán los asuntos que se tratarán en la sesión correspondiente, así como sus respectivos formatos que serán parte integrante de la carpeta.

Los miembros del Consejo podrán solicitar la inclusión de otros asuntos en el orden del día, que por su importancia resulten urgentes atender.

**E).-** Por cada sesión se levantará acta en la que se asentarán los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos atendidos y los acuerdos tomados, debiendo especificarse en cada caso, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

**F).-** El Presidente remitirá copia del proyecto de acta a los miembros que hayan participado en la sesión correspondiente, para su revisión, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración. En caso de existir observaciones a dicho proyecto, éstas se notificarán por escrito al propio Presidente en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de su recepción. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el proyecto de acta se entenderá aprobado.

El acta definitiva de las sesiones deberá ser clara y precisa en su redacción y contener además, la firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico en cada una de las hojas del documento.

**G).-** El contenido documental que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita a los miembros del Consejo, el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos a tratarse en la sesión convocada.

**H).-** La carpeta se proporcionará a cada uno de los integrantes del Consejo junto con la convocatoria, con cinco días hábiles de anticipación, en el caso de las sesiones ordinarias, y de dos días hábiles, para las sesiones extraordinarias.

La información contenida en la carpeta, así como la que se analice y discuta en las sesiones tendrá el carácter de confidencialidad.

**I).-** El Comité emitirá sus resoluciones colegiadas a través de acuerdos colectivos que suscribirán el Presidente o, en su caso, el Secretario Técnico.

Si los términos de un acuerdo son claros y no dejan lugar a duda sobre la intención del Consejo, se estará al sentido literal del mismo, pero si las palabras parecieren contrarias a la intención del Consejo prevalecerá ésta sobre aquéllas.

Las palabras contenidas en un acuerdo que puedan tener distintas acepciones serán entendidas en aquella que sea conforme a la naturaleza y objeto del asunto tratado.

**10.-** Son responsabilidades de los miembros del Consejo ejercer las atribuciones previstas en el artículo tercero del acuerdo de creación, y además:

**A)** Comunes a todos los miembros.

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones convocadas;
- II.** Firmar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asistan;
- III.** Acreditar, en su caso, ante el Consejo a sus correspondientes suplentes;
- IV.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- V.** Proponer la participación de invitados para que asistan a las sesiones cuando los asuntos a tratarse así lo requieran;
- VI.** Ejercer, en su caso, el derecho de voz y voto en los términos de este Reglamento;
- VII.** Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar los objetivos del Consejo;
- VIII.** Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados, así como de los plazos establecidos y responsabilidades asignadas;
- IX.** Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y, en su caso, brindar la asesoría, requerida para coadyuvar al óptimo cumplimiento de los objetivos, políticas y atribuciones del Consejo;
- X.** Promover que al interior del Consejo se adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas;
- XI.** En su caso, comunicar por escrito al Presidente irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Consejo;
- XII.** Acordar la estructura básica de apoyo administrativa del Consejo, y aprobar las modificaciones al reglamento interno, y
- XIII.** Acordar la designación de representantes del Consejo ante las instituciones u órganos colegiados del sector educativo o social que lo requieran.

**B)** Corresponde al Presidente cumplimentar las funciones y obligaciones previstas en el artículo noveno del Acuerdo de Creación del Consejo, y además:

- I.** Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;
- II.** Proponer y autorizar el orden del día de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias; asimismo, suscribir los acuerdos respectivos;
- III.** Convocar a los miembros del Consejo cuando el caso lo requiera;
- IV.** Emitir voto de calidad;
- V.** Instruir las acciones que se requieran para el eficaz y eficiente funcionamiento del Consejo;

- VI. Vigilar la debida integración y funcionamiento del Consejo;
- VII. Informar trimestralmente, en su caso, de las actividades del Consejo al Presidente de la República;
- VIII. Someter los acuerdos a la consideración y aprobación de los integrantes del Consejo;
- IX. Proponer y, en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para análisis y atención de asuntos que lo ameriten;
- X. Suscribir los acuerdos y convenios en los que participe el Consejo;
- XI. Proponer a los miembros del Consejo las modificaciones al presente reglamento;
- XII. Proponer la designación de representantes del Consejo ante órganos colegiados o instituciones, vinculadas con el sector educativo, y
- XIII. Las demás que se requieran para hacer cumplir las anteriores.

**C)** Corresponde al Secretario Técnico cumplimentar las funciones y obligaciones previstas en el artículo décimo del Acuerdo de Creación del Consejo, y además:

- I. Integrar la agenda de las sesiones y presentarlas a la consideración y acuerdo del Presidente;
  - II. Recabar el acuerdo del Presidente respecto a los asuntos que contendrá el orden del día;
  - III. Elaborar el proyecto de orden del día y someterlo a la aprobación del Presidente;
  - IV. Enviar por escrito a los miembros del Comité y, en su caso, a los invitados, las convocatorias a las sesiones, adjuntando en carpeta la documentación e información correspondiente;
  - V. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones;
  - VI. Llevar un registro sistematizado de los acuerdos autorizados por el Consejo, el seguimiento de los mismos y verificar su puntual cumplimiento;
  - VII. Elaborar y llevar un control sistematizado de las actas de las sesiones, circularlas entre los integrantes del Consejo y recabar las firmas de éstos;
  - VIII. Proponer el proyecto de los informes trimestrales y del informe anual de actividades del Consejo y turnarlos al Presidente para su atención procedente;
  - IX. Establecer, custodiar y mantener actualizado el archivo documental del Consejo;
  - X. Suscribir mancomunadamente los acuerdos del Consejo que firme el Presidente;
  - XI. Llevar el registro y control de los representantes del Consejo ante órganos colegiados e instituciones del sector educativo, y
  - XII. Las demás que le encomiende el Consejo o su Presidente.
- 11.- Los asuntos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo previsto en el artículo décimo primero del Acuerdo Presidencial por el que se crea el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, previo acuerdo de su junta directiva, será la institución que apoyará administrativa y operativamente las acciones y programas del Consejo para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil tres.- El Presidente del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo, **Ramón de la Peña Manrique**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico, **Rafael Antonio Choza Gaxiola**.- Rúbrica.