



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de Carpetas de la H. Junta Directiva Estatal.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los mecanismos para la integración de la carpeta de trabajo de la H. Junta Directiva.
<b>Frecuencia:</b>	Trimestral.

Normas	
<p>Este procedimiento se basa en la normatividad emitida por las instancias pertinentes, como parte de la rendición de cuenta, evaluación de la gestión educativa y de la operación del Colegio Estatal, las cuales a continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. En sus artículos 9 al 16, 18 en sus fracciones III al V, X al XIII, XV al XXI, XXIV al XXV y XXXIII, 20, 21, 23 fracción XII, 25 fracciones II, IX, XII, XIII, 27 fracciones VII y XI; transitorios segundo, tercero, quinto.</li> <li>• Criterios para la Elaboración de Informes de Labores y Autoevaluación de los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica.</li> <li>• Lineamientos para la Presentación de los Asuntos Básicos a tratar en los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz.</li> <li>• Acuerdo que Establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave.</li> <li>• La elaboración del <b>informe</b> de la <b>H. Junta Directiva</b> por parte de cada una de las áreas involucradas, deberán basarse en los lineamientos específicos para la estructura del informe de actividades, denominados "Lineamientos para la Elaboración del Informe de la <b>H. Junta Directiva</b>".</li> </ul> <p>Este procedimiento se apoyo en las instrucciones de Trabajo: "Para realizar el Video del Informe que se presenta a la H. Junta Directiva" (Código 30-524-PR-24-I-01, revisión 01) y "Preparación, instalación y desarrollo de la sesión de la H. Junta Directiva" (Código 30-524-PR-24-I-02, revisión 01).</p> <p>Los anexos que integran la carpeta de la H. Junta Directiva deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera – Presupuestal. (Resultados del Procedimiento 30-524-PR-10 y 30-524-PR-15)</li> <li>• Sistema de Información Ejecutiva (SIE) – (Resultado del Procedimiento 30-524-PR-16)</li> <li>• Programa Operativo Anual (POA) (Resultado del Procedimiento 30-524-PR-15)</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Administración y Finanzas / SAF	1.	Elabora <b>Cronograma de Trabajo para la elaboración de la carpeta de sesión de la H. Junta Directiva</b> en original.
	2.	Convoca de manera económica a reunión con el personal directivo y jefes de las áreas de la Dirección General, para dar a conocer el <b>Cronograma de Trabajo para la elaboración de la carpeta de sesión de la H. Junta Directiva</b> en original.  Pasa el tiempo
Jefatura de Proyecto de Evaluación y Calidad / JPEC	3.	Recibe <b>informe de actividades</b> en original de las áreas de la Dirección General, revisando que cumpla con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para la Elaboración del Informe de la H. Junta Directiva". ¿Cumple los requisitos establecidos en los lineamientos?  En caso de No: Devuelve informe al área correspondiente para los ajustes y regresa a la actividad 3.  En caso de Sí: Integra carpeta y continúa en la actividad 4.
	4.	Recibe de las áreas de la Dirección General, los <b>anexos</b> que integran la carpeta, en original  Pasa el tiempo
	5.	Integra Carpeta para el seguimiento de acuerdo anexando los soportes correspondientes
	6.	Convoca y coordina reunión mediante circular con personal involucrado en los acuerdos autorizados para realizar el seguimiento de los acuerdos. De acuerdo al Cronograma de Trabajo.  Pasa el tiempo
	7.	Convoca y Coordina reunión mediante circular con la Alta Dirección para proponer y establecer los acuerdos a someter en la sesión.
	8.	Elabora propuesta conforme a la normatividad, justificación y a la estructura establecida para ello. Entrega al Subcoordinador (Jefe

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
		Inmediato), para su revisión.
	9.	<p>Recibe de la Alta Dirección propuesta de acuerdos en original y turna al Subcoordinador para Vo.Bo. ¿Cumple con las expectativas planteadas?</p> <p>En caso de No: Devuelve acuerdos para su modificación, ajuste o replanteamiento. Regresa a la actividad 8.</p> <p>En caso de Si. Envía al Director General para su aprobación.</p>
	10.	<p>¿Aprueba los acuerdos a someter en la sesión?</p> <p>En caso de que No: Devuelve acuerdos para su modificación, ajuste o replanteamiento. Regresa a la actividad 8</p> <p>En caso de que Si: Se incorpora a la <b>carpeta de sesión de la H. Junta Directiva.</b></p>
JPEC	11.	<p>Elabora portadas y orden del día, CD con la información, e integra la Carpeta de Sesión de la H. Junta Directiva. (reproduce las carpetas pertinentes)</p> <p>Pasa el tiempo</p>
DG	12.	<p>Elabora oficio/invitación para la Sesión de la H. Junta Directiva en original y envía a los integrantes de la junta.</p> <p><b>CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SESIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.</b></p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			