



**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	Desarrollo de Sesión de la H. Junta Directiva.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los mecanismos para el desarrollo de las sesiones de la H. Junta Directiva del Colegio Estatal.
<b>Frecuencia:</b>	Trimestral.

**Normas**

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:

- 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.
- Criterios para la Elaboración de Informes de Labores y Autoevaluación de los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica.
- 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.
- 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.

La elaboración del informe de la **H. Junta Directiva** 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 **H. Junta Directiva**".

Este procedimiento se apoyo en las instrucciones de Trabajo: "Para realizar el Video del Informe que se presenta a la H. Junta Directiva" donde se usa una computadora y el software específico, (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).

En base al **Cronograma de Trabajo para la elaboración de la carpeta de sesión de la H. Junta Directiva. 30-524-PR-24-F-01, Revisión 03**, elabora síntesis del informe de actividades correspondiente al área de su competencia, integrando los gráficos, fotografías, videos, entre otros, que considera pertinente reflejan la parte visual y auditiva de la síntesis que presenta.

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
Jefatura de Proyecto de Evaluación y Calidad / JPEC	1.	<p>Recibe la <b>síntesis del informe</b> de actividades correspondiente 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”.</p> <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>En caso de No. Devuelve síntesis al área para su corrección o ajuste.</p> <p>En caso de Si. Integra la Síntesis del Informe a la carpeta.</p>
Subcoordinación de Administración y Finanzas / SAF	2.	Elabora un resumen en original de este seguimiento para ser presentado en la carpeta para el desarrollo de la sesión.
	3.	Integra carpeta de Síntesis del Informe, incluyendo el resumen del seguimiento de acuerdo en original, y turna a revisión y Vo.Bo. del Subcoordinador de Administración y Finanzas
Dirección General	4.	<p>¿Esta de acuerdo con el contenido del documento?</p> <p>En caso de No: Realiza los comentarios pertinentes al documento para su ajuste. Regresa a la actividadv3</p> <p>En caso de Si: Envía a la Directora General para su aprobación.</p>
	5.	<p>¿Es aprobado por la Dirección General?</p> <p>En caso de No: Realiza los comentarios pertinentes al documento para su ajuste. Regresa a la actividad 3.</p> <p>En caso de Si: Continúa en la actividad 6.</p>
Jefatura de Proyecto de Evaluación y Calidad / JPEC	6.	<p>Imprime y elabora las carpetas para el desarrollo de la sesión, de acuerdo al número de participantes.</p> <p>Integra carpeta de archivos electrónicos con recursos presentados por las áreas que corresponden a la síntesis.</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			



Área	Actividad	Descripción
Coordinación Ejecutiva Homóloga de Promoción y Vinculación	7.	Recibe de manera electrónica la síntesis del informe y la carpeta con los recursos gráficos y visuales de la Coordinación Homóloga de Promoción y Vinculación, para la elaboración del video del informe que se presenta a la H. Junta Directiva.
Jefatura de Proyecto de Evaluación y Calidad / JPEC	8.	Realiza el video en formato DVD, para ello se remiten a la <b>Instrucción de trabajo 30-524-PR-24-I-01 (Para realizar el video del Informe que se presenta a la H. Junta Directiva).</b>
	9.	Prepara los insumos necesarios para el desarrollo de la sesión, conforme a lo establecido en la <b>Instrucción de trabajo 30-524-PR-24-I-02 "Preparación, instalación y desarrollo de la sesión de la H. Junta Directiva". Lista de cotejo Preparación de Sesión (01) anexo de la instrucción.</b>
	10.	Confirma la asistencia de los integrantes de la H. Junta Directiva. Y elabora la lista de asistencia, personificadores, en original.  Pasa el tiempo
	11.	Instala el mobiliario, equipo de proyección y video, así como los recursos necesarios para la realización de la Sesión, de acuerdo a la <b>Instrucción de trabajo 30-524-PR-24-I-02 "Preparación, instalación y desarrollo de la sesión de la H. Junta Directiva". Lista de cotejo Instalación de Sesión (02) anexo de la instrucción.</b>
	12.	Inicia sesión de la H. Junta Directiva de acuerdo a la <b>Instrucción de trabajo 30-524-PR-24-I-02 "Preparación, instalación y desarrollo de la sesión de la H. Junta Directiva". Lista de cotejo Desarrollo de Sesión (03) anexo de la instrucción.</b>
	13.	Elabora acta del desarrollo de la sesión en original y copia correspondiente y recaba las firmas autógrafas de los participantes de la sesión desarrollada.
	14.	Envía fotocopia del acta de la sesión firmada a los integrantes del H. Junta Directiva, para los fines pertinentes.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.

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			