

Instrucción de Trabajo para integración de carpeta para informe de la H. Junta Directiva



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**INSTRUCCION DE TRABAJO PARA INTEGRACIÓN  
DE CARPETA PARA INFORME DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA**

| Elabora   | Revisa  | Autoriza   |
|---|---|--|
| Secretaria Particular   | Secretaria Técnica  | Rector   |
| Ing. María Enriqueta<br>Pérez Carrillo  | Mtra. Natividad Ortiz<br>Antonio  | Mtro. Francisco Javier de Jesús<br>Mollinedo Mollinedo                               |
|  |  |  |



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

INDICE

|   | Página |
|---|--------|
| 1.- Objetivo.....                         | 3      |
| 2.- Alcance.....                          | 3      |
| 3.- Diagrama de Procesos .....            | 3      |
| 4.- Responsabilidades y Autoridades ..... | 3      |
| 5.- Términos y Definiciones .....         | 4      |
| 6.- Desarrollo de Actividades .....       | 4      |
| 7.- Matriz de Riesgo.....                 | 6      |
| 8.- Indicadores.....                      | 6      |
| 9.- Documentos Relacionados.....          | 7      |
| 10.- Historial de Cambios.....            | 8      |
| 11.- Anexos .....                         | 9      |

## Procedimiento de Reuniones de Trabajo

### 1. Objetivo

Establecer la metodología para realizar Reuniones de Trabajo en la Universidad, y así poder evaluar su efectividad.

### 2. Alcance

Aplica en todas las Reuniones de Trabajo incluyendo el Consejo de Calidad, que se realicen en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

### 3. Diagrama de Procesos



### 4. Responsabilidad y Autoridad

#### El/la Líder de la Reunión.

Es quien convoca la Reunión de Trabajo y se encargará de coordinar todas las actividades relacionadas a la organización de la Reunión de Trabajo.

#### El/la Secretario de Acuerdos.

Elaborar el acta de reunión para ponerla a consideración de los participantes, distribuir las copias y resguardar los registros, en caso de requerirla.

Los /las Participantes: Interactuar con el grupo de trabajo para conciliar intereses comunes, validando el acta de reunión conforme al desarrollo de la junta.





## Procedimiento de Reuniones de Trabajo

### 5. Términos y Definiciones

**Reunión de Trabajo:** Una actividad que se genera en una situación de grupo, en un momento y espacio determinados y que tiene un objetivo específico.

**Área de Oportunidad:** Cualquier acción que permite mejorar e incrementar la productividad de la organización.

### 6. Desarrollo de Actividades

Cuando se detecta un área de oportunidad que es susceptible de mejorar y dar seguimiento, así como evaluar dentro de los procesos, proyectos o actividades propias de la Universidad Politécnica del Golfo de México, los involucrados deben realizar una Reunión de trabajo para encontrar las causas de situaciones particulares, generar alternativas de solución, seleccionar una de ellas, implantarla y evaluar los resultados. Con dicho propósito las áreas involucradas definen el objetivo y alcance de la Reunión de Trabajo.

La persona que convoca a Reunión de Trabajo se encarga de los preparativos, logística, seguimiento y evaluación de la Reunión de Trabajo.

El Consejo de Calidad Lineamientos de operación del Consejo de Calidad.

#### 6.1 Planeación de la Reunión de Trabajo y Consejo de Calidad

El/la responsable de la Reunión se encarga de notificar a la Secretaría Particular la fecha de realización de esta para colocarla en la agenda de trabajo del Rector, acotando los tiempos y responsables para cada asunto a tratar. Así como de verificar que todos los servicios estén disponibles en el lugar y tiempo requeridos (sala, servicios de cafetería, audio, video, etc.) y la confirmación de la solicitud de los servicios requeridos.

Asimismo, el responsable de la reunión convoca a los participantes, ya sea por correo electrónico o memorándum (PR-SPAR-02-F4) y coordina las actividades con los participantes de la reunión para presentar la información a tratar.

##### 6.1.1. Consejo de Calidad

El secretario de acuerdos agenda las reuniones de acuerdo a las fechas establecidas en el formato PR-SPAR-03-F1 Rol de Sesiones Ordinarias del Consejo de Calidad, y envía por correo electrónico el Formato PR-SPAR-03-F2 Temas para Consejo de Calidad a los integrantes y Directores de los Programas Educativos, para informar sobre los temas que requieren presentar en la reunión del Consejo de Calidad y se integre en el orden del día

## Procedimiento de Reuniones de Trabajo

### 6.2 Realización de la Reunión de Trabajo

El/la Líder de la Reunión da la bienvenida a los participantes y se establece claramente el objetivo y alcance de la Reunión de Trabajo.

El/la secretario/a de Acuerdos realiza el pase de lista correspondiente a los participantes usando la Lista de Asistencia (PR-RRH-01-F4).

El/la Secretario/a de Acuerdos presenta el orden del día para su aprobación.

Cuando aplique se leerá la minuta de la Reunión de Trabajo anterior para ponerse a consideración de los participantes.

El/la líder y los/las participantes revisan los acuerdos y compromisos contraídos de Reuniones de Trabajo anteriores, con el Seguimiento de Actividades y Acuerdos (PR-SPAR-03-F4).

Durante la Reunión de Trabajo el secretario de acuerdos anota de manera clara y objetiva los comentarios, acuerdos y compromisos tratados en el desarrollo de la Reunión de Trabajo.

El/la Líder de la Reunión, Participantes y Secretario de Acuerdos, tratan asuntos generales y se establecen los acuerdos y compromisos a realizar.

El/la Líder de la Reunión clausura la Reunión de Trabajo y se establece la fecha y lugar de la próxima reunión.

### 6.3 Elaboración de Minuta de Reunión de Trabajo

El/la Secretario/a de Acuerdos elabora la Minuta de Reunión de Trabajo (PR-SPAR-03-F3) de Trabajo, en base a los comentarios, notas y apoyos documentales usados en la reunión. En un plazo no mayor a 5 días, de igual forma se recaban las firmas de los participantes de la Reunión de Trabajo, para establecer la evidencia documental de su conformidad con los asuntos tratados.

### 6.4 Seguimiento de Actividades y Acuerdos

Para el seguimiento de las actividades y acuerdos tomados en las reuniones y en el Consejo de Calidad con las áreas de la UPGM, el/la Secretario de Acuerdos envía por correo electrónico los temas o acuerdos en el Formato PR-SPAR-03-F4 Seguimiento de Actividades y Acuerdos, a las áreas de la UPGM, que deben dar cumplimiento a los acuerdos y/o actividades establecidas en las reuniones, para que informen sobre los avances en el cumplimiento de estos, en un plazo no mayor a 3 días.

En las Reuniones posteriores se presenta dicho formato con las actividades y temas acordados para su revisión de los compromisos contraídos, para evaluar la efectividad de las actividades mediante el Seguimiento de Actividades y Acuerdos (PR-SPAR-03-F4).



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

6.5 Informe de Actividad

Cuando se realice una reunión o visita en la institución, en cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, la Dirección responsable deberá enviar un Informe de la actividad realizada en el formato PR-SPAR-03-F5 Informe de Actividades a rectoría de forma impresa y por correo electrónico, el mismo día que se realice dicha actividad.

7.- Matriz de Riesgo.

| Proceso                        | Subproceso                            | Riesgo detectado  | Responsable           | Criticidad | Alternativa   | Tiempo de ejecución |
|--------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------|------------|---|---------------------|
| Gestión del Sistema de Calidad | Procedimiento de Reuniones de Trabajo | Que los asistentes no sean notificados a la reunión.  | Secretaría Particular |            | Enviar con 3 días de anticipación la convocatoria a la reunión de trabajo, en caso de ser cancelada notificar nuevamente por correo electrónico inmediatamente. | 3 días              |
|                                |                                       | Que los invitados estén comisionados fuera de la institución, en la fecha establecida para la reunión | Secretaría Particular |            | Verificar las fechas en el programa de actividades enviada por las áreas para no cruzar las reuniones con las actividades de los profesores y directores.       | 1 semana            |
|                                |                                       | Que las actividades o acuerdos tomados en las reuniones no se cumplan                                 | Secretaría Particular |            | Establecer fecha de cumplimiento de las actividades y/o acuerdos, y solicitar 2 días previos a la fecha de vencimiento informe del avance.                      | 2 días              |

8.- Indicadores:

**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento de acuerdos tomados en reuniones realizadas en Rectoría.

**Concepto:** permite conocer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones realizadas en rectoría en los periodos establecidos.

### Procedimiento de Reuniones de Trabajo

**Algoritmo:** PCA= Porcentaje de Cumplimiento de Acuerdos.  
 AC/AT

Donde AC es igual a Acuerdos Cumplidos entre Acuerdos Tomados.

**Meta:** 80%

### 9.-Documentos Relacionados

#### Registros

| Clave         | Registro  | Tiempo de Conservación | Responsable del Registro | Lugar de Almacenamiento      |
|---------------|---|------------------------|--------------------------|------------------------------|
| PR-SPAR-03-F1 | Rol de Sesiones Ordinarias del Consejo de Calidad | 1 año                  | Líder de la Reunión      | Área del Líder de la Reunión |
| PR-SPAR-03-F2 | Temas para Consejo de Calidad                     | 1 año                  | Líder de la Reunión      | Área del Líder de la Reunión |
| PR-SPAR-03-F3 | Minuta de Reunión de Trabajo                      | 1 año                  | Líder de la Reunión      | Área del Líder de la Reunión |
| PR-SPAR-03-F4 | Seguimiento de Actividades y Acuerdos             | 1 año                  | Líder de la Reunión      | Área del Líder de la Reunión |
| PR-SPAR-03-F5 | Formato para Informe de Actividades               | 1 año                  | Líder de la Reunión      | Área del Líder de la Reunión |
| PR-SPAR-02-F4 | Memorándum  | 1 año                  | Líder de la Reunión      | Área del Líder de la Reunión |
| PR-RRH-01-F4  | Lista de Asistencia                               | 1 año                  | Líder de la Reunión      | Área del Líder de la Reunión |



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Procedimientos Relacionados

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| NA    |        |

Instrucción de Trabajo

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| NA    |        |

Otros Documentos/leyes, reglamentos, Normas y procedimientos

| Clave   | Nombre  |
|---------|---|
| Vigente | Lineamientos de operación del Consejo de Calidad. |
|         |   |

10.- Historial de Cambios


| Sección de cambio |                     |             |                   |          |
|-------------------|---------------------|-------------|-------------------|----------|
| Hoja No.          | Estado Revisión no. | Descripción | Iniciales y fecha |          |
|                   |                     |             | Revisó            | Autorizó |
|                   |                     |             |                   |          |
|                   |                     |             |                   |          |



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

11.- Anexos

Anexo 1. PR-SPAR-03-F1/Rev. 00 Rol de Sesiones Ordinarias del Consejo de Calidad



PR-SPAR-03-F1/REV00

Rol de Sesiones Ordinarias del Consejo de Calidad

|            |         |           |           |
|------------|---------|-----------|-----------|
| Enero      | Febrero | Marzo     | Abril     |
| Mayo       | Junio   | Julio     | Agosto    |
| Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |

Carretera Federal Matamoros-Estado Libre / Km. Monte Azteca / P.O. Box 1000 / Poquitos, Tamaulipas, México / Tel. 833 322 2854  
www.updelgolfo.mx



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Anexo 2. PR-SPAR-03-F2/Rev. 00 Temas para Consejo de Calidad

PR-SPAR-03-F2/REV00

Temas para Acuerdo del Consejo de Calidad  
(Número de Sesión)  
Fecha:

Area:  
Responsable:

| Tema | Descripción del punto o propuesta |
|------|-----------------------------------|
|      |                                   |
|      |                                   |
|      |                                   |

www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Anexo 3. PR-SPAR-03-F3/Rev. 00 Minuta de Reunión de Trabajo

Logo of the University of the Gulf of Mexico (UPG), SEP (Secretaría de Educación Pública), and UTP (Universidad Tecnológica de Puebla) are visible at the top of the form.

*Nombre de la reunión*

**Minuta de reunión de trabajo**

Minuta de: (Justificación para la reunión de trabajo); realizada el (fecha, hora y lugar de la reunión).

La reunión de trabajo se efectuó bajo el siguiente:

Orden del Día:

1. Lista de Asistencia.
2. Bienvenida a los asistentes.
3. Lectura del orden del día.
4. Seguimiento de acuerdos.
5. Asuntos a tratar:

**Desarrollo de la reunión**

6. Asuntos Generales.
7. Acuerdos.
8. Clausura de Sesión.

Hoja de firmas de la minuta de la reunión efectuada

| Nombre | Firma |
|--------|-------|
|        |       |
|        |       |

PR-SPAR-03-F3-REV00

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO | CARR. AEROPUERTO TAMPOLAN 11000, C.P. 91200, TAMPOLAN, TAMAULIPAS, MEXICO. TEL: 501-552 20 00  
www.updelgolfo.mx





UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Por una Educación de Calidad con Sentido Humanista"

Ciencia y Tecnología que transforman

Clave: PR-SPAR-03

Página: 12 de 13

Revisión: 00

Fecha de emisión:

11-Agosto-2020

Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Anexo 4.- PR-SPAR-03-F4/Rev. 00 Seguimiento de Actividades y Acuerdos



Nombre de la reunión

Fecha:

Seguimiento de Actividades y Acuerdos

Área:

Responsable:

| Fecha/Plantamiento | Acuerdo | Seguimiento/Avances y plazos | Estatus |
|--------------------|---------|------------------------------|---------|
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |
|                    |         |                              |         |

PR-SPAR-03-F4REV00

Carretera Federal Mérida-Tuxtla Gutiérrez, km 174 | Cd. Mérida, Yucatán | C.P. 97000 | México, Yucatán, México | Tel. 999 953 26 52 | www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Anexo 5.- PR-SPAR-03-F5/Rev. 00 Formato para Informe de Actividades

Formato para informe de actividades

|                                       |         |          |
|---------------------------------------|---------|----------|
| Nombre de la actividad:               |         |          |
| Fecha y lugar de la actividad:        | Inicio: | Termino: |
|                                       | Lugar:  |          |
| Hora:                                 |         |          |
| Ambito:                               |         |          |
| Área que con-eval-gariza:             |         |          |
| Objetivo:                             |         |          |
| Acuerdos tomados:                     |         |          |
| Logros y resultados obtenidos:        |         |          |
| Observaciones:                        |         |          |
| Próximos pasos (en caso de haberlos): |         |          |

Firma del responsable:

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: [www.updelgolfo.mx](http://www.updelgolfo.mx).

DOCUMENTO NO CONTROLADO