

**Procedimiento de Reuniones de Trabajo**



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

**PROCEDIMIENTO REUNIONES DE TRABAJO**

Elabora	Revisa	Autoriza
Secretaría Particular	Secretaría Técnica	Rector
Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo	Mtra. Natividad Ortiz Antonio	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo
		

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

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
4.- Desarrollo de Actividades.....	3
5. Documentos Relacionados.....	4
6. Historial de Cambios.....	5

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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

**1. Objetivo.**

Establecer los lineamientos para la integración de la carpeta de la Junta Directiva, máximo órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica del Golfo de México, que se efectúa cada trimestre mediante sesiones ordinarias.

**2. Alcance.**

Aplica a la integración de la carpeta de la Junta Directiva, máximo órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

**3. Responsabilidades y Autoridades.**

**Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría de Educación**

Coordinar con la Universidad Politécnica del Golfo de México la realización de las sesiones de la H. Junta Directiva.

Elaborar el acta con los acuerdos tomados en cada sesión de la H. Junta Directiva

**Rectoría:**

Someter a la H. Junta Directiva los asuntos de carácter informativo y los temas que requieran aprobación.

**Secretaría Técnica**

Integrar la carpeta con la información con la información de los asuntos de carácter informativo y los temas que requieran aprobación

**Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional**

Entregar informe de asuntos de carácter informativo

Entregar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.

Entregar el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal

**Dirección de Finanzas**

Entregar estados financieros



**Instrucción de Trabajo para integración de carpeta para Informe de la H. Junta Directiva**

**4. Descripción de Actividades Específicas.**

La Subsecretaría de Educación Media Superior, nos envía la fecha en que se efectuará la Sesión Ordinaria, por lo que a partir de esta notificación, la Secretaría Técnica agenda en primer momento el día y hora de la sesión en la agenda del Rector PR-SPAR-01-F2, posteriormente se solicita a través de correo electrónico la información a las áreas responsables la información de los temas a tratar.

1. Solicitar Informe de Asuntos de Carácter Informativo a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.
2. Solicitar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.
3. Solicitar el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal.
4. Solicitar a la Dirección de Finanzas los estados financieros correspondientes al trimestre a presentar.
5. Elaborar el orden del día de la sesión con los temas que requieran aprobación por parte de la Junta Directiva.
6. Integrar la carpeta con la información de los temas a tratar de acuerdo a lo establecido en el orden del día de la sesión correspondiente en digital y físico.
7. Elaborar la presentación de información de los temas a tratar de acuerdo a lo establecido en el orden del día de la sesión correspondiente.
8. Solicitar a través de memorándum PR-SPAR-02-F4 los materiales que se requieran para la sesión de la H. Junta Directiva
9. Solicitar a través de memorándum PR-SPAR-02-F4 transporte para el traslado del personal que asistirá a la sesión de la H. Junta Directiva
10. Subir la Carpeta integrada al microsítio de la H. Junta Directiva en la página web de la Universidad en la fecha límite indicada.
11. Realizar la Sesión de la H. Junta Directiva en la fecha y hora señalada.

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

- La Subsecretaría de Educación Media Superior elabora el acta con los acuerdos tomados.
- Dar seguimiento oportuno a los acuerdos tomados en las sesiones de la H. Junta Directiva.

5. Documentos Relacionados:

5.1 Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SPAR-01-F2	Agenda de Rectoría	1 año	Secretaría Particular	Secretaría Particular
PR-SPAR-02-F4	Memorándum	1 año	Secretaría Particular	Secretaría Particular

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

5.2 Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre



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

6.- Historial de Cambios

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

# Formatos

DOCUMENTO NO CONTROLADO



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

**DOCUMENTO NO CONTROLADO**





PR-SPAR-03-F2/REV00

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

Área:

Responsable:

Tema	Descripción del punto o propuesta

DOCUMENTO NO CONTROLADO





## 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



PR-SPAR-03-F5/REV00

**Formato para informe de actividades**

Nombre de la actividad:		
Fecha y lugar de la actividad:	Inicio:	Término:
	Lugar:	
Hora:		
Asisten:		
Área que convoca/organiza:		
Objetivo		
Acuerdos tomados:		
Logros y resultados obtenidos:		
Inversión		
Proxima reunión (en caso de haber):		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable