

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA

P-SGC-10

Julio, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-10
	INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA	REVISION: 04
		PAGINA: Página 2 de 8

ELABORÓ / FECHA: Julio/2016 LIC. OSWALDO LÓPEZ DEL CASTILLO AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y JUNTA DIRECTIVA	REVISÓ / FECHA: Julio/2016 LIC. MARIA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	APROBÓ / FECHA: Julio/2016 LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL
---	--	--

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para la Integración del Informe para Junta Directiva del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para la Integración del Informe para Junta Directiva del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, la revisión y verificación de la información.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.
- Aprobar toda la información contenida en el informe para Junta Directiva previo a su realización.

3.2.- Director de Área, Director de Unidad Fija:

- Entregar en tiempo y forma su Reporte Trimestral para la Integración de la Carpeta de Junta Directiva.

3.3.- Dirección de Planeación y Evaluación:

- Preparar la presentación (estructura de la Carpeta)

3.4.- Dirección de Vinculación:

- Preparar el video (informe de actividades)

3.5.- Dirección Administrativa:

- Proporcionar material didáctico, equipo, mobiliario y coffee break para la realización de la sesión.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-10
	INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA		REVISION: 04
			PAGINA: Página 3 de 8

3.6.- Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva:

- Verificar y revisar la información de cada área para integrar la Carpeta de la Junta Directiva.

4.- Normatividad:

Normativa Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Normativa Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley, Decreto o Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero (CCCOAF) de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Educativo.

ISO 9001:2015 “4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas”

5.- Políticas:

- Se debe entregar la Carpeta aprobada 15 días antes de la Reunión.
- Se deben seguir los criterios de la “Guía de Junta Directiva” para su elaboración.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-10
	INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA		REVISION: 04
			PAGINA: Página 4 de 8

6.- Desarrollo

6.1 Recepción de Información Trimestral

El Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva en Oficinas Generales recibe la información trimestral de cada Dirección de Área, Dirección de Unidades Fijas y Encargados de Acción Móvil.

Cada dirección ya tiene el conocimiento de que debe enviar la información en tiempo y forma, para proceder a elaborar la carpeta de la H. Junta Directiva.

6.2 Revisión de Información

El Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva procede a revisar la información enviada por cada Dirección, si al revisar la información detecta algún error, lo verifica directamente con el Director de Área para su corrección.

6.3 Verificación y revisión de Contenido e Índice

El Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva verifica y revisa el contenido e índice de la Carpeta correspondiente al periodo.

Así mismo también escanea la información para respaldar y tener evidencia de que lo que se está informando está sustentado. Para la integración de la carpeta, se escanea también el Acta de la Asamblea anterior, la cual ya fue validada con las firmas de los integrantes de la Junta Directiva, siendo el documento que hace constar que se realizó la reunión anterior.

6.4 Análisis de Asuntos de Seguimiento o Compromisos a cumplir.

El Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva analiza si existe algún asunto de seguimiento o compromiso a cumplir, el análisis se clasifica de la siguiente manera:

- **Asuntos de seguimiento.** Si existe algún asunto de seguimiento se debe registrar el avance que presenta al periodo. (puede haber quedado solucionado al 100% o sólo mostrar un avance del 15% por ejemplo.) Se le deberá incluir documentos que avalen el cierre o el avance.
- **Compromiso.** Dar cumplimiento a los compromisos contraídos ante la Junta y en su caso presentar la documentación comprobatoria.
- **Asuntos para aprobación de la H. Junta Directiva.** En asuntos de carácter presupuestal y otras acciones relevantes para el Instituto, se solicita la aprobación de la Junta Directiva, anexando las justificaciones necesarias.
- **Asuntos de Carácter informativo.** Se entrega informe de las principales actividades realizadas por cada una de las Direcciones del Instituto en el último trimestre, como el Proyecto ISO 9001:2015, el proyecto Conocer, etc.
- **Asuntos Generales.** Son asuntos de carácter general que surgen durante la sesión y que los integrantes de la Junta expresan para el buen funcionamiento del Instituto.

6.5 Integración de información de la Carpeta

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-10
	INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA		REVISION: 04
			PAGINA: Página 5 de 8

Una vez integrada en la carpeta la información mencionada anteriormente, pasa a revisión por la Dirección de Planeación y Evaluación, quien a su vez la entrega a Dirección General. En caso de ser necesario, la Dirección de Planeación y Evaluación y/o Dirección General realizan ajustes y observaciones para que el Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva realice las correcciones.

6.6 Revisión de Carpeta por SEMYS y SECOTAB

Una vez aprobada la Carpeta por parte de Dirección General, se procede a enviarla a la Secretaría de Educación Media y Superior y a la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco para que realicen una última revisión.

En caso de que alguna de las Secretarías o ambas tengan observaciones, solicitan que se realicen las correcciones necesarias al Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva, quien volverá a enviar la carpeta ya corregida para solicitar nuevamente su aprobación.

6.7 Envío de Invitación y Carpeta a Integrantes de Junta Directiva

Al término de las revisiones y aprobaciones necesarias, el Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva deberá enviar la Carpeta en medio magnético (CD) a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva para su análisis, así mismo se les entrega invitación para que asistan a la próxima Reunión de la H. Junta Directiva.

6.8 Preparación de la Sesión:

Una vez enviada la invitación y la Carpeta, se procede a la preparación de la Sesión con la participación de las siguientes Direcciones:

- Dirección de Vinculación: preparará el video (informe de actividades)
- Dirección de Planeación y Evaluación: preparará la presentación (estructura de la Carpeta)
- Dirección Administrativa: proporcionará el material didáctico, equipo, mobiliario y coffee break, solicitados por el Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva, por medio de un oficio (insumos) y "solicitud de abastecimiento" (papelería).

Una vez realizada la sesión, al finalizar la misma el Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva recabará las firmas de los integrantes en el Acta resultante de la sesión, misma que resguardará, quedando como respaldo de la realización de la Junta Directiva y deberá vigilar el seguimiento de los acuerdos resultantes de la sesión para informar los avances en las próximas reuniones.

7.- Control de Registros

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-10
	INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA		REVISION: 04
			PAGINA: Página 6 de 8

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Carpeta Informativa para la Junta Directiva	Dirección General	Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva	Físico / medio magnético	5 años	Archivo Muerto
Solicitud de Abastecimiento	Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva	Auxiliar de Seguimiento de Indicadores y Junta Directiva	Físico	1 año	Archivo Muerto

8.- Control de Cambios

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Cambio en el apartado 6.4 especificando la nueva versión de la norma ISO 9001:2015. Se incluye en el apartado 4 la referencia normativa ISO 9001:2015 "4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas".
04	21/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-10
	INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA		REVISION: 04
			PAGINA: Página 7 de 8

9.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de flujo.

Integración de Informe para la Junta Directiva



