



JUNTAS DIRECTIVAS OPD's

Tam
TAMAULIPAS



Considerando la importancia de las funciones de las Juntas o Consejos Directivos de los Organismos Públicos Descentralizados, se estandarizaron los procedimientos, contenidos y operación de las reuniones; con la finalidad de optimizar los recursos de cada entidad, la participación activa de sus miembros y la contribución hacia la mejora de las funciones de cada organismo.

Se implementara para las Juntas o Consejos Directivos la modalidad de Videoconferencia con la finalidad de atender el Plan de Austeridad.

PROCEDIMIENTOS

- Envío de convocatoria
- Carpeta electrónica de **trabajo y presentación**
- Responsabilidades de los miembros

CONTENIDO DEL INFORME

Se sugiere que en forma general la reunión tenga la siguiente estructura, respetando los tiempos establecidos.

1. Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal **(5 minutos)**
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del día **(5 minutos)**
3. Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la reunión anterior **(se sugiere omitir lectura)**
4. Seguimiento de Acuerdos de reunión anterior **(10 minutos)**
5. Informe de Actividades **(15 minutos)**
6. Análisis, solicitud y en su caso, aprobación del Informe de Actividades
7. Informe Comisario **(10 minutos)**
8. Informe Financiero **(15 minutos)**
9. Informe del Plan de Austeridad **(10 minutos)**
10. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Informe Financiero
11. Solicitud de Acuerdos al Consejo Directivo (No Financieros y Financieros) **(15 minutos)**
12. Asuntos Generales **(10 minutos)**
13. Clausura

Es importante recalcar que el informe debe ser un resumen ejecutivo, se sugiere evitar el uso excesivo de fotografías, puntualizando indicadores con cantidades y porcentajes y deberá contener la siguiente información

ASPECTOS ACADÉMICOS:

- Matrícula por Nivel y Programa Educativo
- Capacidad Instalada
- Costo por Alumno
- Costo por Maestro
- Matricula Inicial
- % de Deserción
- % de Reprobación
- % de Eficiencia Terminal
- Induce de Colocación
- Rendimiento Escolar
- Matrícula al Finalizar Semestre
- Número de Alumnos por Docente
- Número de Alumnos por Personal Administrativo
- Plan de Acción (en caso de los indicadores que lo requieran)
- Tipo de Actividad y Descripción de Actividad por Nivel y número de Participantes.

- Programa de detección de talentos.
- Recursos humanos (plantilla actual por niveles o categorías)

PERFIL DOCENTE:

- Por Nivel
- Por Asignatura
- Tiempos Completos
- PROMEP
- SIN

Se indica el uso de tablas y gráficas para presentar de manera más objetiva la información.
Indicadores Comparativos (Se anexa formatos correspondientes)

En indicadores incluir las comparaciones no solo de la propia institución, sino también la media nacional del Subsistema correspondiente.

LOGROS

Identificar los principales logros de la institución del año en curso, tratar de dividirlo por temas.

TEMA	LOGROS
Reconocimientos / Premios	
Representaciones	
Labor social	
Eventos / Congresos	
Convenios	
Investigación	

BECAS

TIPO DE BECA	ALUMNOS BECADOS	BACHILLERATO	CAPACITACION
TOTAL			

BECA POR PROGRAMA EDUCATIVO

NIVEL	PROGRAMA EDUCATIVO	ALUMNOS BECADOS	TIPO DE BECA
TOTAL			TOTAL

IMPORTANTE:

MANIFESTAR GRÁFICAS DE CADA INDICADOR POR PROGRAMA ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN CON SU GRÁFICA COMPARATIVA CON EL CICLO ANTERIOR.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN POR INDICADOR

MANIFESTAR LAS CAUSAS DE DESERCIÓN

MANIFESTAR EL PERIODO EN QUE SE PRESENTA EL MAYOR NÚMERO DE DESERCIONES

- **SOLICITUD**

Dicho formato es indispensable para la resolución eficaz de los acuerdos, en caso de no tener antecedente de soporte en cualquier número de acuerdo se considerara para su respectiva gestión.

No. Acuerdo	Descripción de acuerdo	Anexos	Monto	Origen del recurso	Observaciones

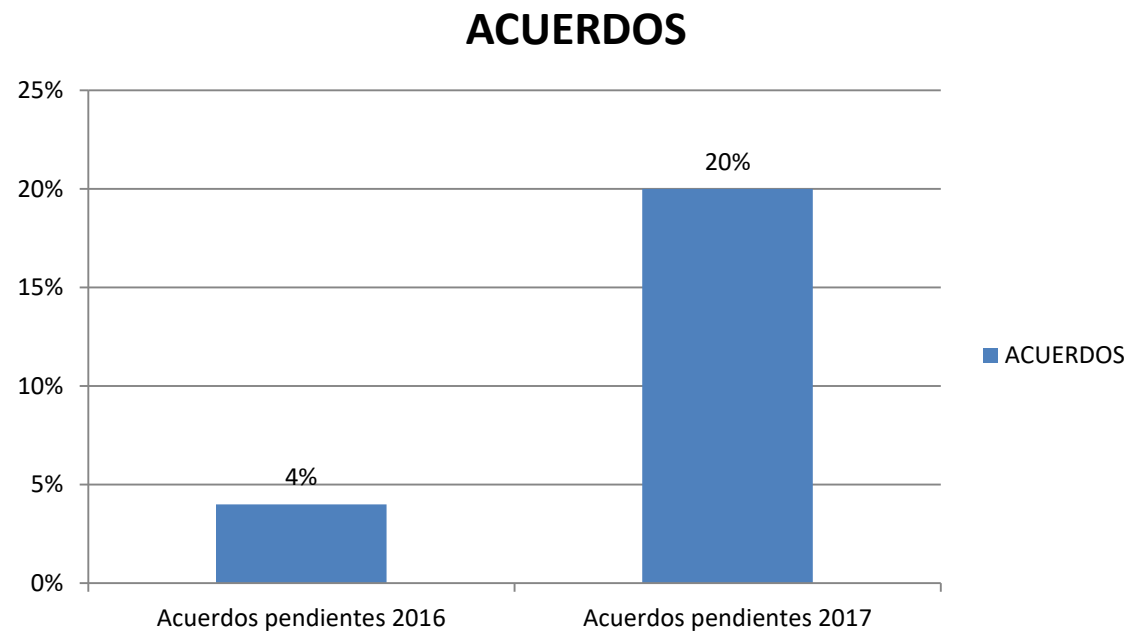
- **SEGUIMIENTO**

Solamente se dará lectura a los acuerdos que requieran seguimiento o que no se haya concluido su ejecución.

Aquellos acuerdos que se hayan cumplido deberán solo indicar su estatus de cumplido o concluido. En caso de que se requiera seguimiento se indicara el porcentaje del proceso y se describirá su avance en la columna de observaciones.

No. Acuerdo	Descripción de acuerdo	Anexos	Monto	Origen del recurso	Estatus	Observaciones

Manifiestar Porcentaje de acuerdos pendientes y en proceso por año



DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- En la primera reunión deberá presentar validación de cuenta Pública.
- Resultado del Ejercicio anterior.
- Ingresos Propios.
- Presentación de información que integra la Cuenta Pública.
- Contabilidad Gubernamental
- Presupuestos.
- Avances en el ejercicio presupuestal.
- Remanentes de ejercicio anteriores.
- Cumplimiento de Obligaciones.
- Parque vehicular, mobiliario y equipo de cómputo.
- Ratificación de la plantilla.
- Dictamen Financiero
- Decreto de Austeridad Cuantificable

Todos los comparativos y gráficas deberán presentarse solamente de un año anterior al año fiscal actual.

FORMATO GLOBAL Aplica para todos los OPD

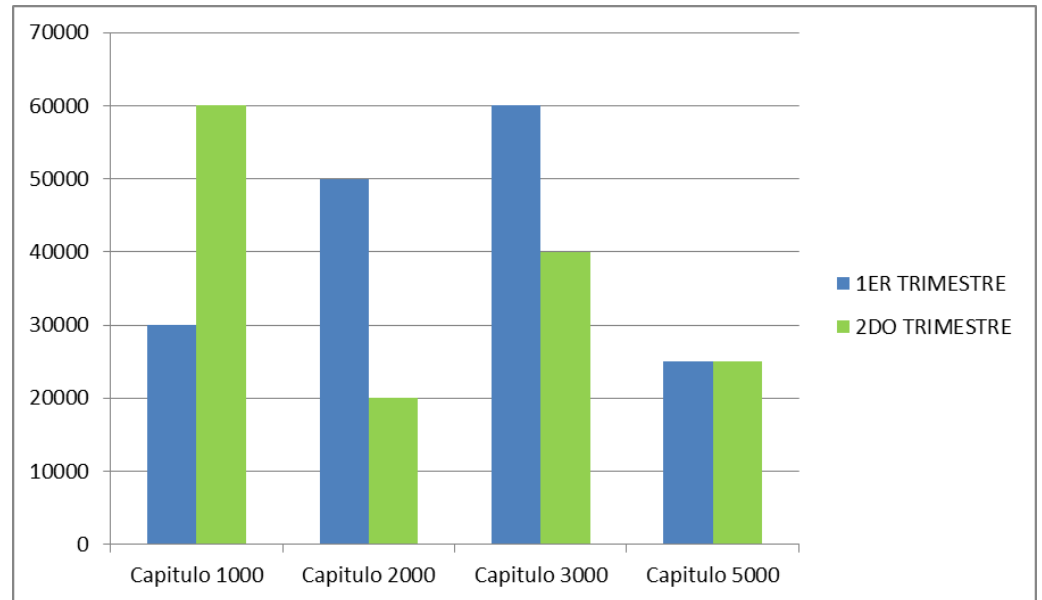
Analítico Mensual de Ingresos y Egresos

Partida	Descripción de la partida presupetal	Ingresos Anual 2017				Egresos 1er. Trimestre				Egresos 2do. Trimestre				Diferencia entre total de egresos 1er y 2do trimestre	Presupuesto por ejercer 2017
		Federal	Estatad	Propios	Total de Presupuesto Asignado 2017	Enero	Febrero	Marzo	Total de Egresos 1er Trimestre	Abril	Mayo	Junio	Total de Egresos 2do. Trimestre		
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTO				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARA				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULO				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y O				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENT				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS				0.00				0.00				0.00	0.00	14.00
3800	SERVICIOS OFICIALES				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES				0.00				0.00				0.00	0.00	0.00
Total=>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

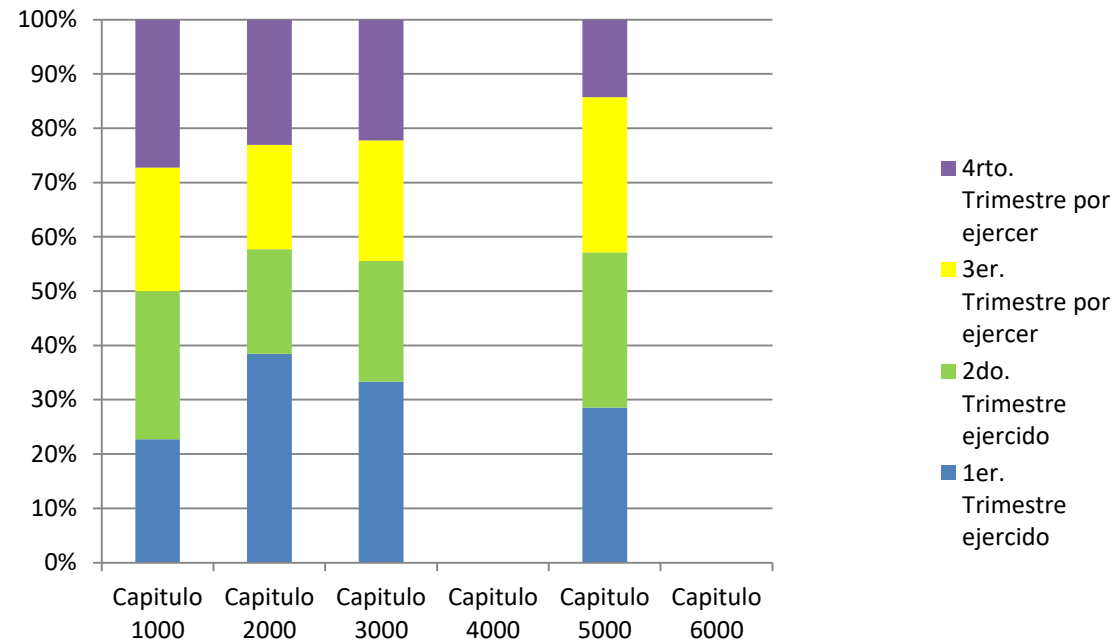
- En caso de no aplicar algún capítulo favor de especificar N/A.
- Presentar un comparativo del trimestre inmediato anterior, utilizando el mismo formato.

Manifiestar en Grafica la información de la tabla

GRAFICA QUE REFLEJE EL GASTO POR CAPITULO DE UN TRIMESTRE A OTRO



Porcentaje de Gasto Ejercido y por Ejercer de Cada Capítulo



ESTA GRAFICA DEBERA REFLEJAR EL PORCENTAJE TOTAL EJERCIDO POR CAPITULO Y LO QUE ESTA POR EJERCER PARA LLEGAR AL 100% DEL RECURSO POR CAPITULO.

Asuntos Generales: En esta parte se puede incluir los temas que no requieran aprobación y/o autorización

PUNTOS IMPORTANTES

- Para lograr la permanencia de los miembros durante toda la reunión es necesario que la duración de la reunión **no sea mayor a dos horas.**
- Las juntas podrán ser suspendidas una vez terminado el tiempo fijado para el desarrollo de la sesión.
- Atendiendo al Plan de Austeridad las reuniones foráneas se realizarán mediante videoconferencia.
- Es necesario el envío puntal de la carpeta de trabajo, presentación y solicitud de acuerdos, de lo contrario no se podrá llevar a cabo dicha junta.
- Es necesario el uso de los formatos establecidos para cada OPD.
- Es indispensable apegarse al tiempo asignado para cada tema.
- Se recomienda a los Rectores y Directores centrarse en la información relevante.
- Presentar calendario Escolar Ciclo 2017-2018, considerando vacaciones y días festivos