MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración, Autorización, Evaluación y

Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA).

Código: 513-PR-18

Elaboró

Firma

M.C. José Francisco Lara Medina Director de Desarrollo del Sistema Revisó

Dr. Oscar Gerardo Escárcega Navarrete

Firma

Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema

Autorizó

Firma

Dr. Carlos Alfonso García Ibarra

> Director General de Educación Superior Tecnológica.

Fecha de documentación: 27 Noviembre 2009

Número de revisión: 0

Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración, Evaluación, Autorización y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA).

Código: 513-PR-18

Objetivo(s):

Contar con un documento normativo de corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada y las principales actividades, a dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.

Glosario:

• **PTA** :Programa de Trabajo Anual

SNEST :Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica
 DGEST :Dirección General de Educación Superior Tecnológica

• **SGC** :Sistema de Gestión de Calidad

• **PIID** :Programa Institucional de Innovación y Desarrollo

• SISEM-PTA :Sistema de Seguimiento y Evaluación del Avance del PTA

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-05, última reforma 11-10-06.
- Ley de Planeación, publicado en el DOF 5-01-1983, última reforma 13-06-2003.

Referencias:

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (SNEST).
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico o Centro.
- Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico o Centro.

Alcance:

• Este procedimiento aplica a todos los Instituto Tecnológicos, Centros y la DGEST del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

La Dirección de Desarrollo del Sistema es responsable de la coordinación, evaluación y
establece el seguimiento en la entrega, revisión y autorización del Programa de Trabajo
Anual.

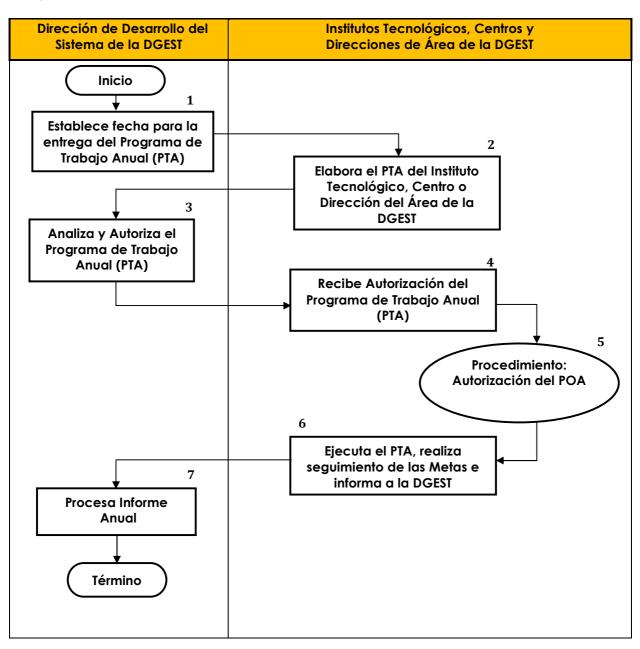
Responsabilidades:

- 1. Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) se tomarán como base las metas establecidas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Instituto Tecnológico o Centro, y/o los lineamientos establecidos por la DGEST.
- 2. Para la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) los Institutos Tecnológicos, Centros y Direcciones de Área de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) se apegarán a lo establecido en este procedimiento.
- 3. El Programa de Trabajo Anual (PTA) se presentará en los formatos vigentes del SGC, y podrá enviarse por correo electrónico o entregarse en versión electrónica en la Dirección de Desarrollo del Sistema de acuerdo al Calendario para la Entrega de Información establecido por la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
- 4. Los Institutos Tecnológicos, Centros y Direcciones de Área de la DGEST deben elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual (PTA) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- 5. El Director del Instituto Tecnológico o Centro es el líder del Proceso de Planeación, y responsable de gestionar la autorización del Programa de Trabajo Anual ante la instancia de la DGEST correspondiente.
- 6. El Subdirector de Planeación y Vinculación de cada Instituto Tecnológico o Centro es el responsable de dirigir el proceso de integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) y analizará conjuntamente con los Subdirectores Académico y de Servicios Administrativos la cuantificación de las metas institucionales del Programa de Trabajo Anual.
- 7. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación en cada Instituto Tecnológico o Centro es el responsable de coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual.
- 8. Todos los departamentos en cada Instituto Tecnológico o Centro son responsables de definir y cuantificar las metas y acciones, con las que contribuyen al Programa de Trabajo Anual, así mismo, proporcionarán la información para llevar a cabo el seguimiento del avance de las metas institucionales.
- 9. No se autorizará el Programa de Trabajo Anual si el Instituto Tecnológico o Centro no cuenta con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- 10. La Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema, a través del Director de Desarrollo del Sistema de la DGEST, establece el seguimiento en la entrega, revisión y autorización del Programa de Trabajo Anual y retroalimenta la comunicación con el Instituto Tecnológico o Centro por medio de correo electrónico.
- 11. Es responsabilidad de los Subdirectores y el Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de los Institutos Tecnológicos y Centros coordinar el seguimiento y evaluación del avance de las metas del Programa de Trabajo Anual, y asegurar que se capture en línea a través del Sistema informático correspondiente.
- 12. Es responsabilidad de los Directores de Áreas de la DGEST la elaboración, seguimiento y evaluación de su Programa de Trabajo Anual, así mismo evaluar el seguimiento de las metas afines establecidas en el Programa de Trabajo Anual de los Institutos Tecnológicos y Centros.

Procedimiento para la Elaboración, Autorización, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA).

Código: 513-PR-18

Diagrama del procedimiento



Procedimiento

Procedimiento para la Elaboración, Evaluación, autorización y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA).

Código: 513-PR-18

| ETAPA | | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | |
|-------|--|--|--|--|
| 1. | Establece fecha para la entrega del Programa de Trabajo Anual (PTA). | 1.1. Establece la fecha límite para la entrega del Programa de Trabajo Anual (PTA) y la comunica a través del Calendario de Entrega de Información a la DGEST. | Director de Desarrollo del Sistema | |
| | | 1.2. En ausencia del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), emite los lineamientos para la elaboración del PTA de los Institutos Tecnológicos, Centros y Direcciones de Área de la DGEST. | | |
| 2. | Elabora el PTA del Instituto Tecnológico, Centro y Dirección de Área de la DGEST. | 2.1. Recibe comunicación de la Dirección de Desarrollo del Sistema y establece las estrategias de integración del PTA para atender los lineamientos emitidos o con base en las Metas del PIID. | Director del Instituto Tecnológico o Centro y Director de Área de la DGEST. | |
| | | 2.2. Comunica lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico o Centro. | Subdirector de Planeación y Vinculación. | |
| | | 2.3. Elabora el PTA del Departamento, División o Centro a su cargo, acordando las metas con el Director de Área afín de la DGEST y utilizando el formato 513-PR-18-R01. | Subdirectores y Jefes de Departamento | |
| | | 2.4. Remite el PTA para su análisis y aprobación al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. Pasa al punto 2.6 | | |
| | | 2.5. En caso de existir observaciones a su PTA, procede a su atención. | | |
| | | 2.6. Analiza el PTA de las Subdirecciones y Jefes de Departamento Existen observaciones. <i>Pasa al punto 2.5</i> | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | |
| | | 2.7. Integra el PTA de Instituto Tecnológico o Centro y verifica el cumplimiento de los requisitos del SGC. | | |
| | | Pasa al punto 2.9 2.8. Atiende las observaciones y recomendaciones al PTA, provenientes de la DGEST. | | |

| | | Ta.,. |
|--|--|--|
| | 2.9. Valida en coordinación con los Subdirectores las Metas Institucionales del PTA, y prepara el documento electrónico para su envío o entrega a la DGEST. | Subdirector de Planeación y Vinculación. |
| | 2.10. Firma el PTA del Instituto Tecnológico o Centro y gestiona su autorización por la DGEST. | Director del Instituto Tecnológico o Centro. |
| | 2.11. Recibe el PTA de los Institutos Tecnológicos y Centros, y procede en caso de ser necesario a solicitar el análisis de las Metas afines a las Direcciones de Área de la DGEST. | Director de Desarrollo del Sistema. |
| | No existen observaciones. Pasa al punto 3.1. | |
| | 2.12. Remite las observaciones a las Metas del PTA de los Institutos Tecnológicos y Centros, para su atención. | |
| | Pasa al punto 2.8 | |
| | 2.13. Integra su PTA y lo remite a la Coordinación Sectorial de Planeación para su revisión en el formato 513-PR-18-R03. | Director de Área de la DGEST. |
| | Pasa al punto 2.15 | |
| 2.14. En caso de existir observaciones a procede a su atención. | | |
| | 2.15. Analiza el PTA de las Direcciones de Área de la DGEST. | |
| | Existen observaciones. <i>Pasa al punto 2.14</i> | |
| | 2.16. Integra el PTA de la DGEST y verifica el cumplimiento de los requisitos del SGC. | |
| 3. Autoriza el Programa de Trabajo Anual (PTA). | 3.1. Emite oficio de autorización del PTA del Instituto Tecnológico, Centro y de las Direcciones de Área de la DGEST. | Director de Desarrollo del Sistema. |
| | 3.2. Remite copia electrónica del PTA y del oficio de autorización a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física de la DGEST. | |
| | 3.3. Comunica seguimiento de la entrega del PTA a través del formato 513-PR-18-R05. | |
| 4. Recibe Autorización del Programa de Trabajo Anual (PTA). | 4.1. Recibe oficio de Autorización del PTA y procede a la Presupuestación de las Metas a través de los Procedimientos: Autorización del Programa Operativo Anual (POA). | Director del Instituto Tecnológico o Centro y Director de Área de la DGEST. |
| 5. Aplica Procedimiento para Autorización del Programa Operativo Anual (POA). | 5.1. Emite oficio de autorización del Programa Operativo Anual (POA) de los Institutos Tecnológicos y Centros, turna copia a la Dirección de Desarrollo del Sistema de la DGEST. | Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física. |

| - | | |
|---|---|--|
| 6. Ejecuta el Programa de Trabajo Anual | 6.1. Instruye a realizar el ajuste de las Metas del PTA, con base en el presupuesto autorizado. | Director del Instituto Tecnológico o Centro y |
| (PTA), realiza el seguimiento e informa a la DGEST. | 6.2. Comunica la versión final del PTA y establece estrategias para su ejecución, evaluación y seguimiento. | Director de Área de la DGEST. |
| | 6.3. Integra informe del seguimiento y evaluación del avance de las metas del PTA en las fechas programadas de acuerdo con la periodicidad establecida para cada meta, y procede a su captura en línea en el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Avance del Programa de Trabajo Anual (SISEM-PTA) utiliza el nombre del I. Tecnológico como clave de usuario y la contraseña que le fue notificada por la DGEST- tomando como referencia el formato 513-PR-18-R02. | |
| | 6.4. Identifica conjuntamente con los Subdirectores y Jefes de Departamento las causas que originaron el incumplimiento, implementan acciones para corregir las desviaciones y reforzar el cumplimiento de las metas; Procede a registrar las acciones a través del SISEM-PTA. | |
| | 6.5. En caso recibir a través del SISEM-PTA alguna sugerencia, comentario u observación por parte del Director de Área afín a la Meta, procede conjuntamente con los Jefes de Departamento a su análisis, atención o aclaración a través del propio Sistema. | |
| | 6.6. Informa a los Subdirectores y Jefes de Departamento acerca de la validación de las estrategias y acciones que se implementarán. | |
| | 6.7. Concluye la captura de la evaluación y seguimiento del último periodo, y gestiona la validación electrónica por las autoridades. Pasa al punto 7.1 | |
| | 6.8. Integra informe del seguimiento y evaluación del avance de las metas del PTA en las fechas programadas de acuerdo con la periodicidad establecida para cada meta, y procede a su captura en línea en el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Avance del Programa de Trabajo Anual (SISEM-PTA) - utiliza el nombre de la Dirección de Área como clave de usuario y la contraseña que le fue notificada por la Dirección de Desarrollo del Sistema de la DGEST- tomando como referencia el formato 513-PR-18-R04. | |

| <u> </u> | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| | 6.9. Identifica las causas que originaron el rezago de las metas del PTA, e implementan acciones para corregir las desviaciones y reforzar su cumplimiento Procede a registrar las acciones a través del SISEM-PTA. | |
| | 6.10. Analiza en línea el formato 513-PR-18-R02, correspondiente a las metas de los Institutos Tecnológicos y Centros afines a su Dirección y evalúa el impacto de las acciones proyectadas para atender las causas del rezago. | |
| | 6.11. Valida electrónicamente si las acciones a implementar por los Institutos Tecnológicos y Centros son congruentes para abatir el rezago. | |
| | 6.12. En caso de inconsistencia o poco impacto de las acciones a implementar para abatir el rezago, emite observación o sugerencia que remite a los Institutos Tecnológicos y Centros a través del SISEM-PTA. | |
| | 6.13. Concluye la captura de la evaluación y seguimiento del último periodo. | |
| 7. Procesa Informe Anual | 7.1. Integra el informe anual de la gestión de la DGEST. | Director de Desarrollo del Sistema |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 Días Hábiles

Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración, Evaluación, autorización y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA).

Código: 513-PR-18

ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|----------------------|
| Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros | Informar a los Institutos Tecnológicos y Centros | 513-IT-18-A01 |
| Instructivo para la captura en línea del Seguimiento y Evaluación del avance de las metas del PTA de los Institutos Tecnológicos y Centros. | Informar a los Institutos Tecnológicos y Centros | 513-IT-18-A02 |
| Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de las Direcciones de Área de la DGEST. | Informar a las Direcciones de Área de la DGEST | 513-IT-18-A03 |
| Instructivo para la captura en línea del Seguimiento y Evaluación de las metas del PTA de las Direcciones de Área de la DGEST. | Informar a las Direcciones de Área de la DGEST | 513-IT-18-A04 |

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|---------------------------|--|---|
| Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros | 1 año | Departamento de Planeación Programación y Presupuestación. | 513-PR-18-R01 |
| Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos. | 1 año | Departamento de Planeación Programación y Presupuestación. | 513-PR-18-R02 |
| Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA), para la DGEST. | 1 año | Directores de Área y Director de Desarrollo del | 513-PR-18-R03 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

| | | Sistema | |
|--|---------------------------|--|---|
| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
| Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) de las Direcciones de Área de la DGEST. | 1 año | Dirección de Desarrollo del Sistema | 513-PR-18-R04 |
| Formato para el Seguimiento de documentos | 1 año | Dirección de Desarrollo del Sistema | 513-PR-18-R05 |

Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración, Evaluación, autorización y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA).

Código: 513-PR-18

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|----------------------|------------------------|-----------|
| 0 | 27 de Noviembre 2009 | Original | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |