


| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA. | Código: ITT-PL-PO-001 |
| | | Revisión: 7 |

1. Propósito

Contar con un documento normativo de corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada y las actividades se realizan mensualmente, 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.

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

- 3.1 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se deben tomar como base las metas del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico, y/o los lineamientos establecidos por la DGEST.
- 3.2 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se toma como base el Sistema Integral de Planeación del Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica
- 3.3 El Programa de Trabajo Anual se presentará en los formatos vigentes del SGC y entregarse de acuerdo al calendario establecido por la DGEST
- 3.4 Los Institutos Tecnológicos y Centros deben elaborar, dar seguimiento y evaluar su Programa de Trabajo Anual de acuerdo a la normatividad vigente
- 3.5 El Director del Instituto Tecnológico o Centro es el responsable de gestionar la autorización del Programa de Trabajo Anual ante la instancia correspondiente
- 3.6 El Subdirector de Planeación y Vinculación de cada Instituto Tecnológico o Centro es el responsable de asesorar y analizar el Programa de Trabajo Anual
- 3.7 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación en cada Instituto Tecnológico o Centro es el responsable de la integración, seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual. No se autorizará el Programa de Trabajo Anual si no se cuenta con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico o Centro editado y difundido a la comunidad tecnológica
- 3.8 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 del Formato de Seguimiento de Documentos ITT-PL-PO-004
- 3.9 Es responsabilidad de los Directores de Áreas de la DGEST la elaboración, seguimiento y evaluación de su Programa de Trabajo Anual, así mismo validar el seguimiento de las metas afines establecidas en el Programa de Trabajo Anual de los Institutos Tecnológicos y Centros.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Ing. Raúl Elizondo Ríos Jefe del Depto. de Planeación y Presupuestación 18 de Septiembre de 2009. | Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y vinculación 18 de Septiembre de 2009 | Ing. José Guerrero Guerrero Director 18 de Septiembre de 2009 |

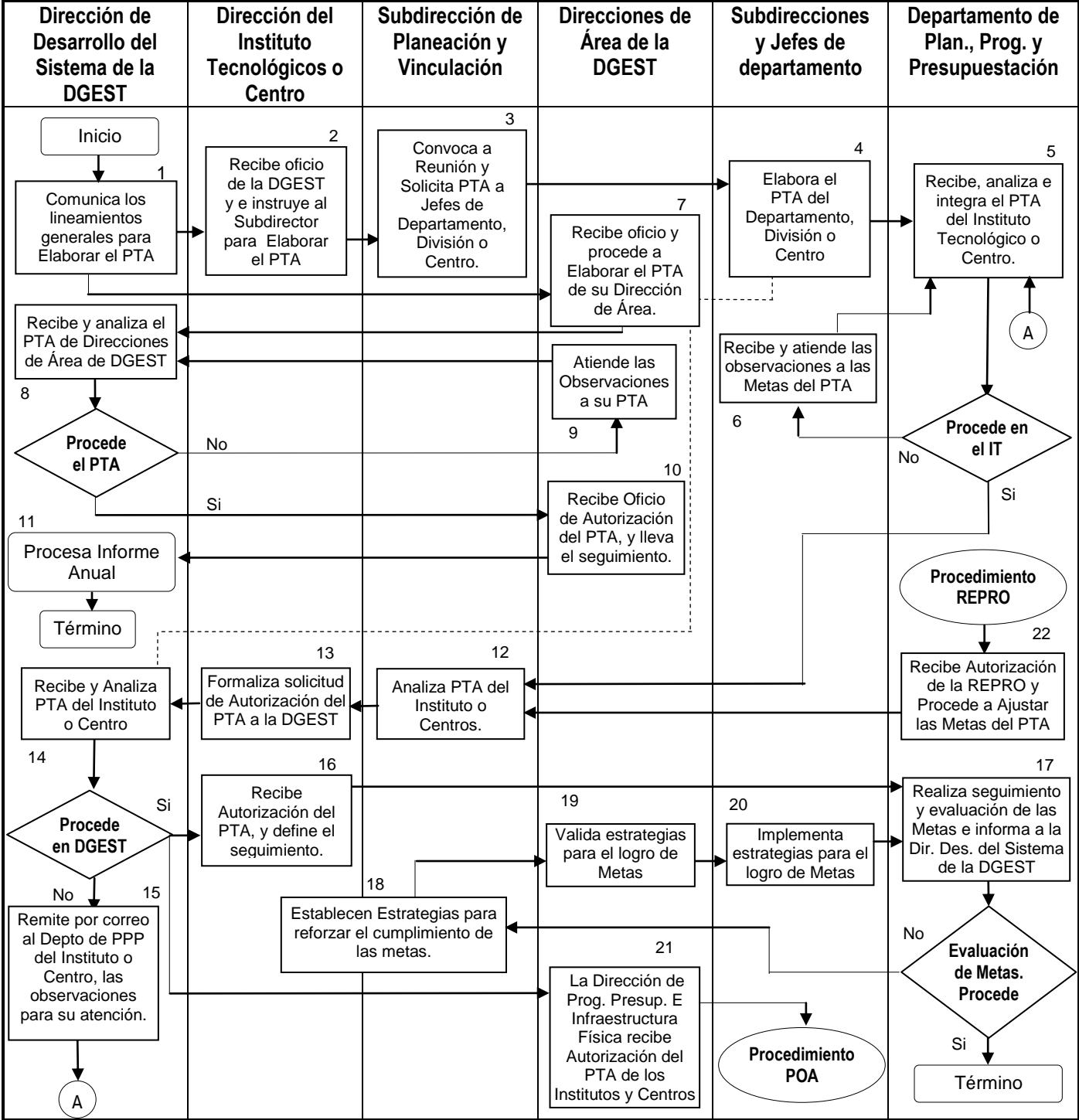
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.

Código: ITT-PL-PO-001
Revisión: 7

4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.


Código: ITT-PL-PO-001

Revisión: 7


5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1. Comunica los lineamientos generales para Elaborar el PTA. | 1.1 Emite oficio con los lineamientos y recomendaciones generales para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST. 1.2 Emite memorando con los lineamientos y recomendaciones generales para la elaboración del Programa de Trabajo Anual de las Direcciones de Área de la DGEST. | Director de Desarrollo del Sistema de la DGEST |
| 2. Recibe oficio de la DGEST y e instruye al Subdirector para Elaborar el PTA. | 2.1 Recibe solicitud por parte de la DGEST, y da instrucciones al Subdirector de Planeación y Vinculación sobre las estrategias para la formulación del Programa de Trabajo Anual con base en las metas del PIID del Instituto Tecnológico o Centro y/o en los lineamientos y recomendaciones emitidas por la DGEST. | Director del Instituto Tecnológico |
| 3. Convoca a Reunión y Solicita PTA a Jefes de Departamento, División o Centro. | 3.1 Convoca a reunión de trabajo a los directivos y jefes de departamento, división o centro, para dar a conocer las normas, lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico o Centro utilizando el formato ITT-PL-PO-001-01. | Subdirector de Planeación y Vinculación. |
| 4. Elabora el PTA del Departamento, División o Centro | 4.1 Elabora el PTA del Departamento, División o Centro a su cargo, acordando las metas con el Director de Área afín de la DGEST. 4.2 Envía el PTA para su análisis y aprobación correspondiente al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su revisión. | Subdirectores y Jefes de Departamento |
| 5. Recibe, analiza e integra el PTA del Instituto Tecnológico o Centro. | 5.1 Recibe y analiza el PTA de las Subdirecciones y Departamentos: Si procede: lo valida e integra el PTA de Instituto Tecnológico o Centro. No procede: Regresa el PTA con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su corrección. | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 6. Atiende las Observaciones a su PTA | 6.1 Recibe el PTA con las observaciones producto del análisis y procede a atenderlas. 6.2 Remite nuevamente el PTA al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su evaluación y análisis. Pasa al punto 5. | Subdirectores y Jefes de Departamento |
| 7. Recibe memorando y procede a Elaborar el PTA de su Dirección de Área. | 7.1 Recibe memorando con los lineamientos y recomendaciones para proceder a elaborar el PTA de su Dirección de Área. 7.2 Atiende las solicitudes de los Jefes de Departamento afines a su Dirección de Área para acordar las metas. 7.3 Recibe y analiza las metas afines a su Dirección a partir del PTA de los Institutos Tecnológicos y Centros. 7.4 Formula e informa de las observaciones a las metas del PTA de los Institutos Tecnológicos y Centros. 7.5 Envía su PTA a la Coordinación Sectorial de Planeación para su revisión en el formato ITT-PL-PO-001-05. | Director de Área de la DGEST. |


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|--|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA. | Código: ITT-PL-PO-001 |
| | | Revisión: 7 |
| 8. Recibe y analiza el PTA de las Direcciones de Área de la DGEST. | 8.1 Recibe y analiza el PTA de las Direcciones de Área de la DGEST. Si procede: lo valida y emite oficio de autorización. Pasa al punto 10. No procede: Regresa el PTA a los Directores de Área con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su corrección. Pasa al punto 9. | Director de Desarrollo del Sistema |
| 9. Atiende las Observaciones a su PTA | 9.1 Recibe el PTA con las observaciones producto del análisis y procede a atenderlas. 9.2 Remite nuevamente el PTA a la Dirección de Desarrollo del Sistema para su evaluación y análisis. Pasa al punto 8. | Director de Área de la DGEST. |
| 10. Recibe autorización del PTA y lleva el seguimiento. | 10.1 Recibe oficio de Autorización del PTA y desarrolla la evaluación y seguimiento de las metas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 10.2 Integra informe de la evaluación y seguimiento de las metas de su programa de trabajo en las fechas programadas de acuerdo con la periodicidad establecida. La captura se efectuará en línea en la dirección y con la contraseña que le será notificada, para acceder seleccione el nombre de la Dirección de Área, ingrese la contraseña y proceda a capturar la evaluación y seguimiento de las metas de su PTA (formato de referencia ITT-PL-PO-001-03). 10.3 Identifica las causas que originaron el incumplimiento, Implementa estrategias y acciones para corregir las desviaciones y reforzar el cumplimiento de las metas. 10.4 Informa a su jefe inmediato acerca de las estrategias y acciones para reforzar el cumplimiento de las metas, gestiona su autorización y solicita valide electrónicamente la liberación del formato. 10.5 Al final del año, y después de realizar la última captura de la evaluación y seguimiento, se valida electrónicamente por los tres niveles involucrados. | Director de Área de la DGEST. |
| 11. Procesa Informe Anual | 11.1 Verifica el llenado y la validación electrónica, autorizados por la autoridad correspondiente. 11.2 Integra el informe anual de la gestión de la DGEST. | Dirección de Desarrollo del Sistema |
| 12. Analiza el PTA del Instituto Tecnológico o Centro | 12.1 Recibe y analiza el PTA del Instituto Tecnológico o Centro y prepara su envío a la DGEST. | Subdirector de Planeación y Vinculación. |
| 13. Recibe y remite el PTA del Instituto Tecnológico o Centro | 13.1 Firma el PTA del Instituto Tecnológico o Centro y lo envía para su revisión y autorización a la DGEST. | Director del Inst. Tecnológico |
| 14. Recibe y analiza el PTA del Instituto Tecnológico o Centro | 14.1 Recibe y revisa el cumplimiento de los lineamientos generales. 14.2 Turna las metas del PTA del Instituto Tecnológico o Centro a las Direcciones de Área afines en la DGEST para analizar la congruencia de las metas. Si procede: Lo valida y emite oficio de autorización. Pasa al punto 16. No procede: Formula las observaciones pertinentes para su corrección. Pasa al punto 15. | Director de Desarrollo del Sistema |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|---|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA. | Código: ITT-PL-PO-001 |
| | | Revisión: 7 |
| 15. Envía al Instituto o Centro las observaciones al PTA para su atención | 15.1 Remite anexo al formato de seguimiento de documentos ITT-PL-PO-001-04, las observaciones al PTA, para su atención. | Dirección de Desarrollo del Sistema. |
| 16. Recibe autorización del PTA y define el seguimiento. | 16.1 Recibe autorización del PTA del Instituto Tecnológico o Centro 16.2 Da instrucciones al Subdirector de Planeación y Vinculación para comunicar el documento final y establecer estrategias de cumplimiento, Evaluación y Seguimiento de las metas del PTA mediante la captura en línea (formato de referencia SNEST-PL-PO-001-02). | Director del Instituto Tecnológico |
| 17. Realiza seguimiento y evaluación e informa a la DGEST. | 17.1 Realiza la evaluación y seguimiento de las metas del PTA: Si procede: Informa al Director y Subdirectores para validar y registrar el avance de las metas a la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema de la DGEST. La captura se efectuará en línea en la dirección y con la contraseña que le será notificada, para acceder seleccione el nombre del Instituto Tecnológico ingrese la contraseña y proceda a capturar la evaluación y seguimiento de las metas de su PTA (formato de referencia SNEST-PL-PO-001-02). No procede: la pasa al punto 18. | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. |
| 18. Establecen Estrategias para el cumplimiento de las metas. | 18.1 Diseña las estrategias para reforzar el cumplimiento de las metas del PTA. 18.2 Notifica a la Dirección de Área de la DGEST afín a la meta a reforzar, las estrategias a implementar para su validación electrónica. | Director, Subdirector de Planeación y Vinculación. |
| 19. Valida las estrategias para el logro de las metas. | 19.1 Analizar en línea el formato ITT-PL-PO-001-02, y evaluar el impacto de las acciones para atender las causas de rezago. 19.2 Valida electrónicamente si las acciones a implementar son congruentes para abatir el rezago. 19.3 En caso de inconsistencia o poco impacto de las acciones a implementar para abatir el rezago, emite documento que envía por email con las recomendaciones y sugerencias. | Director de Área de la DGEST. |
| 20. Implementa estrategias para el logro de las metas. | 20.1 Recibe validación electrónica de las estrategias por parte de la Dirección de Área de la DGEST afín y procede a implementarlas para abatir el rezago de las metas. 20.2 Recibe si es el caso, las recomendaciones y sugerencias por parte de la Dirección de Área afín, y procede a incorporarlas en las estrategias para reforzar el cumplimiento de las metas. Pasa al punto 17. | Subdirectores y Jefes de Departamento |
| 21. La Dirección de Prog. Presup. e Infraestructura Física recibe Autorización del PTA de los | 21.1 La Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física, recibe copia del oficio de autorización del Programa de Trabajo Anual de los Institutos Tecnológicos, el cual, será utilizado para evaluar la congruencia y pertinencia de los recursos programados en el POA con | Director de Programación Presupuestal e Infraestructura Física. |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA. | Código: ITT-PL-PO-001 |
| | | Revisión: 7 |
| Institutos y Centros | respecto a las Metas. 21.2 El Programa de Trabajo Anual representa un insumo de referencia para el análisis y evaluación del Programa Operativo Anual en el Procedimiento ITT-PL-PO-002 | |
| 22. Recibe Autorización de la REPRO y Procede a Ajustar las Metas del PTA | 22.1 Recibe copia del oficio de autorización de la Reprogramación del Programa Operativo Anual de los Institutos Tecnológicos, e informa vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para proceder al ajuste de las metas de PTA de los Institutos Tecnológicos, 22.2 Recibe de los Institutos Tecnológicos la propuesta de ajuste de Metas a sus Programa de Trabajo Anual procede a analizar y de proceder el ajuste, modifica la meta en el formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual de los Institutos Tecnológicos y Centros (ITT-PL-PO-001-02. 22.3 Procede al ajuste de las Metas del Programa de Trabajo Anual de las Direcciones de Área de la DGEST en el formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual de la DGEST (ITT-PL-PO-001-03) | Director de Desarrollo del Sistema |

6. Documentos de referencia

| Documentos |
|--|
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos. |
| 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. |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|----------------------------|--|---------------------------|
| Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos | 1 año | Departamento de Planeación Programación y Presupuestación. | ITT-PL-PO-001-01 |
| Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de los Institutos Tecnológicos o Centros. | 1 año | Departamento de Planeación Programación y Presupuestación. | ITT-PL-PO-001-02 |
| Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de la DGEST. | 1 año | Dirección de Desarrollo del Sistema | SNEST-PL-PO-001-03 |
| Formato de Seguimiento de documentos | 1 año | Dirección de Desarrollo del Sistema. | ITT-PL-PO-001-04 |
| Formato para la Elaboración del | 1 año | Directores de Área y | SNEST-PL-PO-001-05 |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA. | Código: ITT-PL-PO-001 |
| | | Revisión: 7 |
| Programa de Trabajo Anual (PTA), para la DGEST. | | Director de Desarrollo del Sistema |

8. Glosario

PTA: Programa de Trabajo Anual

9. Anexos

- | | |
|--|------------------|
| 9.1 Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros. | ITT-PL-PO-001-01 |
| 9.2 Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de los Institutos Tecnológicos o Centros. | ITT-PL-PO-001-02 |
| 9.3 Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de la DGEST. | ITT-PL-PO-001-03 |
| 9.4 Formato de seguimiento de documentos | ITT-PL-PO-001-04 |
| 9.5 Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo (PTA) para la DGEST | ITT-PL-PO-001-05 |

10. Cambios de esta versión

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|------------------------|--|
| 6 | 8 de Octubre de 2007 | <p>Se actualiza cambiando el nombre del Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros. (ITT-PL-PO-001-01)</p> <p>Se incorpora al Procedimiento la participación activa de las Direcciones de Área de la DGEST, para apoyar el proceso de acuerdo de las Metas con los Jefes de Departamento, División o Centro afín. A partir del análisis de las Metas de los Institutos Tecnológicos se integra el Programa de Trabajo de las Direcciones de Área de la DGEST.</p> <p>Se incorporan en el procedimiento los elementos de interrelación con los procedimientos del POA y del REPOA para atender la No Conformidad derivada de la Auditoría Interna.</p> <p>Se incorpora como una política de operación, que la DGEST no recibirá el PTA de los Institutos y Centros que no cumpla con los requisitos del llenado conforme al instructivo y en la versión vigente del SGC. La incorporación de esta política coadyuvará a resolver la No Conformidad derivada de la Auditoría Interna, relacionada con la versión de los formatos del PTA 2007.</p> |
| 5 | 22 de marzo de 2007 | <p>Se Cambio logo, cambio el termino ORGANIZACIÓN por Instituto Tecnológico o Centro, se cambian los formatos de los anexos los cuales empezaran aplicarse para el 2do periodo del 2007.</p> <p>Se actualiza el formato para la elaboración del Programa de</p> |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA. | | Código: ITT-PL-PO-001 |
| | | | Revisión: 7 |
| | | Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros. (ITT-PL-PO-001-01) Se actualiza el formato Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de los Institutos Tecnológicos y Centros (ITT-PL-PO-001-02). Captura en Línea. Se anexa el formato Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ de la DGEST (ITT-PL-PO-001-03). Captura en Línea. Se actualiza el Formato de Seguimiento de documentos (ITT-PL-PO-001-04) Se anexa el formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de la DGEST (SNEST-PL-PO-001-05) | |
| 4 | 21 de agosto de 2006 | Se anexa la política 3.8 donde la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema retroalimenta la entrega y recepción de documentos de esa Coordinación al Instituto Tecnológicos o Centros Se modifica el tiempo de informe de avance del PTA de 6 meses a 3 meses Se incorporan los formatos de Justificación del seguimiento de metas 2006 ITT-PL-PO-003 y el de seguimiento de documentos ITT-PL-PO-001-04 Se hace revisión del formato de seguimiento de metas ITT-PL-PO-001-02 y cambia a rev. 4 para dar seguimiento trimestral a las metas. | |
| 3 | 16 de junio de 2005 | Cambio el logo de la SEP, en el texto en donde decía DGIT se cambio por DGEST. En el punto 3.7 de las políticas de operación se agrego la palabra semestral en el seguimiento del PTA. Se cambiaron los códigos del procedimiento y los formatos. Se modifiko la descripción del procedimiento. Se modifiko el punto 8 del diagrama del procedimiento. Se elimino la columna de código en el punto 6 documentos de referencia. | |
| 2 | 11 de octubre de 2004 | Total | |
| 1 | 24 de mayo de 2004 | Total | |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.