

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

Firma

**Dr. Oscar Gerardo Escárcega
Navarrete**
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.

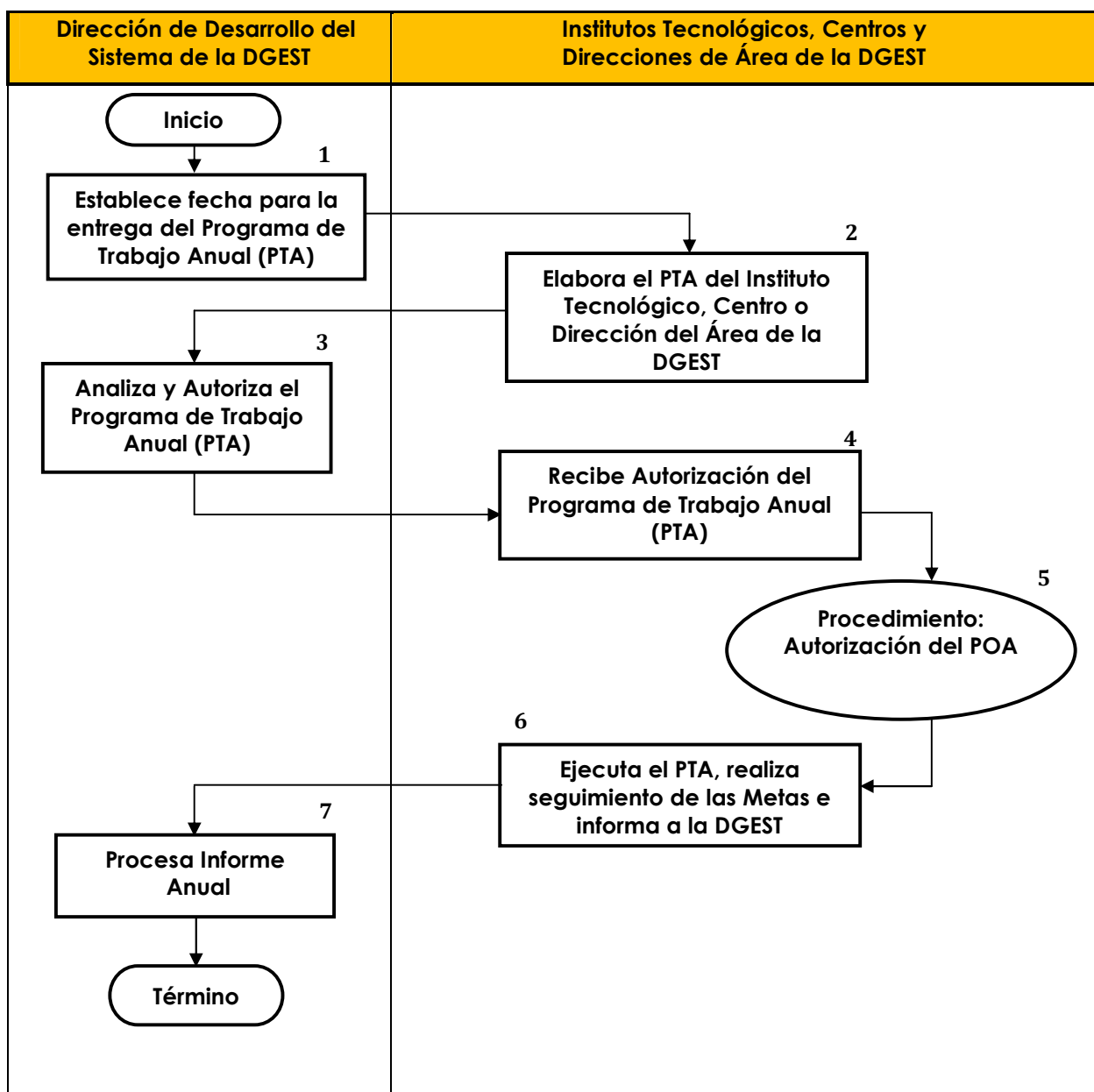
Responsabilidades:

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 **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. 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.	Director de Desarrollo del Sistema
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. 2.4. Remite el PTA para su análisis y aprobación al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. <i>Pasa al punto 2.6</i> 2.5. En caso de existir observaciones a su PTA, procede a su atención.	Subdirectores y Jefes de Departamento
	2.6. Analiza el PTA de las Subdirecciones y Jefes de Departamento Existen observaciones. <i>Pasa al punto 2.5</i> 2.7. Integra el PTA de Instituto Tecnológico o Centro y verifica el cumplimiento de los requisitos del SGC. <i>Pasa al punto 2.9</i> 2.8. Atiende las observaciones y recomendaciones al PTA, provenientes de la DGEST.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

	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. No existen observaciones. <i>Pasa al punto 3.1.</i> 2.12. Remite las observaciones a las Metas del PTA de los Institutos Tecnológicos y Centros, para su atención. <i>Pasa al punto 2.8</i>	Director de Desarrollo del Sistema.
	2.13. Integra su PTA y lo remite a la Coordinación Sectorial de Planeación para su revisión en el formato 513-PR-18-R03. <i>Pasa al punto 2.15</i> 2.14. En caso de existir observaciones a su PTA, procede a su atención.	Director de Área de la DGEST.
	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.	Director de Desarrollo del Sistema.
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. 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.	Director de Desarrollo del Sistema.
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.

<p>6. Ejecuta el Programa de Trabajo Anual (PTA), realiza el seguimiento e informa a la DGEST.</p>	<p>6.1. Instruye a realizar el ajuste de las Metas del PTA, con base en el presupuesto autorizado.</p> <p>6.2. Comunica la versión final del PTA y establece estrategias para su ejecución, evaluación y seguimiento.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico o Centro y Director de Área de la DGEST.</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.6. Informa a los Subdirectores y Jefes de Departamento acerca de la validación de las estrategias y acciones que se implementarán.</p> <p>6.7. Concluye la captura de la evaluación y seguimiento del último periodo, y gestiona la validación electrónica por las autoridades.</p> <p><i>Pasa al punto 7.1</i></p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>
	<p>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.</p>	<p>Director de Área de la DGEST.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.11. Valida electrónicamente si las acciones a implementar por los Institutos Tecnológicos y Centros son congruentes para abatir el rezago.</p> <p>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.</p> <p>6.13. Concluye la captura de la evaluación y seguimiento del último periodo.</p>	
<p>7. Procesa Informe Anual</p>	<p>7.1. Integra el informe anual de la gestión de la DGEST.</p>	<p>Director de Desarrollo del Sistema</p>

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

		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	