

	Nombre del documento: Instructivo de llenado de formato de PTA para la DGEST.	Código: SNEST-PL-PO-001-05
		Revisión 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1	Página 1 de 4

1. **Coordinación Sectorial de:** Se deberá anotar el nombre completo de la Coordinación Sectorial que corresponda.
2. **Dirección de Área:** Se deberá anotar el nombre completo de la Dirección de Área que corresponda.
3. **Proceso Estratégico:** Se deberá anotar el nombre completo del proceso del cual es líder la Coordinación Sectorial.
4. **Proceso Clave:** Se deberá anotar el nombre completo del proceso del cual es líder la Dirección de Área.
5. **Proceso Específico:** se deberá anotar el nombre completo del proceso que corresponda a la Meta Programada.

RELACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, CLAVE Y ESPECÍFICOS DEL SNEST

ESTRATÉGICO	CLAVE	ESPECÍFICO
Académico	Formación Profesional	▪ Elaboración del Currículum
		▪ Instrumentación del Currículum
		▪ Implantación de Programas de Licenciatura
		▪ Evaluación del Currículum
	Investigación y Estudios de Posgrado	▪ Elaboración del Currículum
		▪ Instrumentación del Currículum
		▪ Implantación de Programas de Posgrado
		▪ Evaluación del Currículum
		▪ Fomento y Desarrollo de la Investigación
Desarrollo Profesional	▪ Desarrollo del Personal Académico	
	▪ Estímulo al Desempeño Docente y Año Sabático	
	▪ Eventos Académicos	
Vinculación	Vinculación Institucional	▪ Promoción Profesional de Alumnos y Egresados
		▪ Prestación de Servicios Tecnológicos
		▪ Activos Intelectuales
Planeación	Programación Presupuestal e Infraestructura Física	▪ Programación Presupuestal
		▪ Articulación Estructura Programática y Organización
		▪ Infraestructura Física
	Planeación Estratégica y Táctica y de Organización	▪ Planeación Operativa
		▪ Administración de la Información
		▪ Modelos de Organización, Sistemas y Procedimientos
		▪ Desarrollo de Sistemas Informáticos
	Soporte Técnico en Cómputo y Telecomunicaciones	▪ Mantenimiento y Asistencia Técnica
		▪ Servicios de Telecomunicaciones
		▪ Servicios de Internet e Intranet
		▪ Difusión Cultural
	Difusión Cultural y Promoción Deportiva	▪ Promoción Deportiva
▪ Difusión de la Obra Pictórica, Escultórica y Muralista		
▪ Propuestas de Nombramiento de Directivos y Funcionarios Docentes		
Calidad	Aseguramiento de la Calidad	

ESTRATÉGICO	CLAVE	ESPECÍFICO
		▪ Requerimientos de Carácter Laboral, Sindical y Estudiantil
		▪ Supervisión y Seguimiento al Interior de las Instituciones
	Gestión de la Calidad	▪ Evaluación y Reconocimiento a la Calidad en el SNEST
		▪ Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad
	Capacitación y Desarrollo	▪ Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y Funcionario Docente del SNEST
		▪ Capacitación y Desarrollo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del SNEST
	Servicios Escolares	▪ Seguimiento Escolar de Alumnos
		▪ Expedición de Títulos y Grados y Registro y Expedición de Cédula
		▪ Expedición de Certificados, Constancias y Diplomas
		▪ Revalidación y Equivalencia de Estudios
▪ Gestión de Becas SEP		
Administración de Recursos	Administración de Recursos Financieros	▪ Control y Ejercicio del Presupuesto
		▪ Verificación Documental del Ejercicio del Presupuesto
		▪ Ingresos Propios
	Administración de Recursos Humanos	▪ Trámites de Movimientos de Personal
		▪ Trámite de las Prestaciones al Personal
		▪ Pago y Conciliación de Nómina
		▪ Servicios al Personal
		▪ Banco de Categorías y Puestos
	Apoyo Jurídico	▪ Seguridad Jurídica
		▪ Gestión de los Juicios en Materia Laboral
		▪ Asesoría Jurídica a Unidades Orgánicas, Institutos y Centros de la DGEST
		▪ Apoyo Jurídico en la Formulación de Contratos y Convenios
Administración de Recursos Materiales y Servicios	▪ Suministro de Materiales y Servicios	
	▪ Inventario de Activo Fijo	
	▪ Administración de Archivo	
	Difusión y Divulgación	▪ Producción Editorial
		▪ Producción en Medios Electrónicos
		▪ Comunicación Social e Imagen Institucional
		▪ Actualización del Acervo Bibliográfico y de la Biblioteca Virtual
	Asistencia Académica, Técnica y Pedagógica	▪ Implantación de Programas Educativos
		▪ Participación de la SEP en las Sesiones de Juntas Directivas
		▪ Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de Acuerdos y Convenios
Total: 5	18	62

	Nombre del documento: Instructivo de llenado de formato de PTA para la DGEST.	Código: SNEST-PL-PO-001-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1	Revisión 6 Página 3 de 4

- 6. Metas del PIID:** Se deberá anotar el número progresivo del 1 a la 150, si la meta se mantiene vigente y corresponde a una meta del PIID 2001-2006 del SNEST (según el “Catálogo de Metas” anexo a este instructivo), si la meta surge del análisis del PTA 2007 de los Institutos y no tiene ninguna correspondencia con el PIID, o es producto de las atribuciones de la coordinación a su cargo, no deberán numerarse.
- 7. Descripción de las metas:** Escribir las metas que se mantengan vigentes del PIID del SNEST de acuerdo al “Catálogo de Metas”, así mismo, deberá agregar las metas que son producto del análisis del PTA 20__ de los Institutos, así como aquellas producto de las funciones que tiene encomendadas la unidad orgánica a su cargo. En este rubro, se deberán incluir las metas programadas para el año anterior que por alguna razón no se cumplieron.
- 8. Porcentaje programado 20__:** Se deberá anotar el porcentaje de avance de la meta estimado para al inicio del año anterior al de programación.
- 9. Porcentaje alcanzado 20__:** Se deberá anotar el porcentaje logrado en el año anterior al de programación.
- 10. Porcentaje a alcanzar en el 20__:** Se deberá anotar el porcentaje de avance de la meta que se espera alcanzar en el año de programación.
- 11. Unidad de Medida:** Se deberán anotar el producto o resultado final ha que hace referencia la meta (ejemplo, documento elaborado, carrera autorizada, programa diseñado, alumno atendido, etc.)
- 12. Cantidad:** Se deberá anotar en números absolutos la cuantificación de la unidad de medida.
- 13. Tipo de indicador:** Un indicador es un punto de referencia que permite comparar una situación real con un escenario. En este apartado se deberá plasmar si el indicador es de *eficacia, eficiencia, productividad y pertinencia*, conforme a las siguientes definiciones:
- **Indicador de Eficacia:** Elemento de medición de una institución que mide los resultados (cantidad producida) y el proceso (tiempo utilizado o costo ejercido).
 - **Indicador de Eficiencia:** Se refiere a la relación entre el proceso (tiempo utilizado o costo ejercido) y el insumo (tiempo disponible o costo disponible).
 - **Indicador de productividad:** Elemento de medición de una institución que mide los resultados (cantidad producida) y el insumo (tiempo disponible o costo disponible).
 - **Indicador de pertinencia:** Se refiere a la capacidad de entregar los resultados planeados, con impacto y beneficio social. Se mide por los resultados (cantidad producida) y las necesidades (cantidad requerida) de la sociedad.

	Nombre del documento: Instructivo de llenado de formato de PTA para la DGEST.	Código: SNEST-PL-PO-001-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1	Revisión 6 Página 4 de 4

14. *Formula:* Es la forma establecida para expresar el resultado del indicador. Se recomienda su descripción mediante un índice.

Ejemplo:

Meta: Para el año 2007 se contará con una matrícula de 3000 alumnos.

Porcentaje a alcanzar en el 2006: 75%

Unidad de medida: Alumno atendido

Cantidad: 2,250

Tipo de Indicador: Pertinencia

Fórmula: Alumnos inscritos / 3000

15. *Principales Metas por Nivel Jerárquico:* Se deberán anotar las metas escalonadas desde el coordinador sectorial hasta el personal de apoyo.

16. *Responsable:* Se deberá anotar el nombre de las unidades orgánicas responsables de la actividad hasta el tercer nivel jerárquico (Coordinadores de Área). El responsable de la actividad podrá pertenecer a otra Coordinación Sectorial, cuando en el desarrollo del proceso participe en la consecución de la Meta.

17. *Periodo de Cumplimiento:* De acuerdo a la meta programada para el 20__, deberá sombrear el bimestre, trimestre, semestre o el año en que se alcanzará la meta.

18. *Elaboración y/o ejecución:* Se deberán anotar el nombre completo, cargo y firma del Coordinador de Área Líder del Proceso Específico.

19. *Seguimiento y/o coordinación:* Se deberán anotar el nombre completo, cargo y firma del Director de Área Líder del Proceso Clave.

20. *Autorizó:* Se deberán anotar el nombre completo y firma del Coordinador Sectorial Líder del Proceso Estratégico.