Procedimiento

Gestión de Información y Planes Institucionales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Dirección de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación  Emitió | Responsable del SGC  Revisó | Rectoría  Aprobó |

**1. Propósito**

Asegurar el control de la información documentada sobre las actividades sustantivas, adjetivas y regulativas de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para el control de toda la información institucional de todas las áreas de la UIET.

**3. Políticas de operación**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
  2. El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “*el”* significa “*él o ella”*.
  3. Es responsabilidad de la Dirección de la División de Planeación recabar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico las actividades de todas las áreas de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, mediante el registro denominado *Informe trimestral.*
  4. Es responsabilidad de la Dirección de la División de Planeación estructurar la carpeta de informe trimestral que se presentará ante la H. Junta Directiva.
  5. Es responsabilidad de la Dirección de la División de Planeación reportar trimestralmente al Estado y a la federación, en formato impreso y electrónico, las actividades de todas las áreas de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco en los formatos establecidos.

**4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:**

Cumplimiento al 100% de la entrega de los informes programados correspondientes a cada una de las áreas de la UIET.

**5. Descripción del procedimiento**

**5.1 Plan de Desarrollo Institucional PDI**

| Secuencia | Responsable | Actividades |
| --- | --- | --- |
| 5.1.1 | Rectoría  Dirección de la División Académica  Dirección de la División de Planeación | Genera el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) considerando, sin ser limitativo los siguiente elementos:  a. Antecedentes  b. Contexto  c. Identidad, vocación y misión institucional  d. Diagnóstico situacional  e. Ejes estratégicos  f. Ejes transversales  g. Retos institucionales  h. Anexos  i. Referencias |
| 5.1.2 | Rectoría | Presenta ante su H. Junta Directiva el PDI documentado para su debida aprobación. |
| 5.1.3 | Dirección de la División de Planeación | Documenta en el Informe anual de actividades el cumplimiento de los ejes estratégicos y transversales del PDI. |

**5.2 Programa Operativo Anual (POA)**

| Secuencia | | Responsable | | Actividades | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.2.1 | | Dirección de la División de Planeación | | Solicita por oficio cada una de las áreas para la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual con la finalidad de definir las actividades que se realizarán. | |
| 5.2.2 | | Áreas responsables | | Envía la información solicitada por medio de oficio de manera electrónica y física al Dirección de la División de Planeación. |
| 5.2.3 | | Dirección de la División de Planeación | | Recopila la información para elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual antes de terminar el año. |
| 5.2.4 | | Dirección de la División de Planeación | | Presenta ante la H. Junta Directiva el anteproyecto para su revisión y aprobación, en su caso (considerando el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas). |
| 5.2.5 | | Dirección de la División de Planeación | | Ingresa el anteproyecto a la plataforma electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas como lo establece la Ley de Disciplina Financiera y Ley de Presupuesto de responsabilidad hacendaria del estado de tabasco y sus municipios. |
| 5.2.6 | | Dirección de la División de Planeación | | Recibe el anteproyecto y en caso de que haya observaciones se adecua y manda nuevamente para su revisión a la Secretaría de Administración y Finanzas.  Una vez autorizado se somete a la aprobación de la H. Junta Directiva de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, en su caso. |

**Fin**

**6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Proceso o documento |
| Dirección de la División de Planeación | Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
| Dirección de la División de Planeación | Plan de Desarrollo Institucional |
| Dirección de la División de Planeación | Ley de Disciplina Financiera |
| Dirección de la División de Planeación | Ley de Presupuesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

# 7. Control de registros

| Responsable | Registro |
| --- | --- |
| Dirección de la División de Planeación | Informe anual de actividades |
| Dirección de la División de Planeación | Anteproyecto del Programa Operativo Anual |

**8. Glosario**

* 1. **PDI**: Plan de Desarrollo Institucional.
  2. **POA**: Programa Operativo Anual

**9. Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel de revisión | Sección y/o página | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
| 01 | - - - - - - | - - - - - - - - - - - - - - - - - | 23 de febrero de 2018 |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |