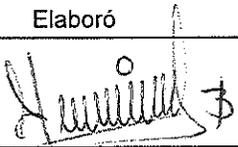


Código PI-DP-PA-4	Versión 02	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

# Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

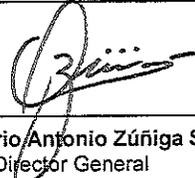
Dirección Planeación

## Elaboración del Programa Anual

Elaboró

Lic. Hilda Guadalupe Briones Rodríguez Jefe de Departamento

Revisó

Ing. Ada Melina Goss Orta Directora de Planeación

Aprobó

Profr. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General



## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

<b>Código</b> PI-DP-PA-4	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 1.- OBJETIVO

Orientar el accionar de las direcciones de área responsables de integrar en el Programa Anual, cada una de las actividades requeridas para asegurar la racionalidad en el logro de los objetivos y resultados para ser alcanzados durante el ejercicio fiscal, atendiendo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo vigentes.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones de área de CECyTE-EMSaD del Estado de Coahuila.

### 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Dirección General de CECyTE-EMSaD del Estado de Coahuila recibe los lineamientos por parte de las instancias correspondientes y la remite a la dirección de planeación.
- 3.2 La Dirección de Planeación recibe los lineamientos para la coordinación e integración del Programa Anual.
- 3.3 De acuerdo a estos lineamientos, se hace llegar el requerimiento a cada dirección de área, que será la responsable de establecer las actividades que llevará a cabo cada una de sus áreas operativas para cumplir con los proyectos estratégicos del colegio, además definirá el responsable para la operación, seguimiento y posterior entrega de la información en tiempo y forma.
- 3.4 Se integra lo enviado por las diferentes direcciones de área, se revisa el apego a los proyectos estratégicos y a la normativa establecida y se envía a las instancias correspondientes.
- 3.5 Coordinación Nacional de CECyTE's envía oficio de validación del Programa Anual, el cual se presenta ante la H. Junta Directiva para su aprobación.
- 3.6 Después de su autorización en la Junta Directiva se difunde el Programa Anual aprobado, para su operación, e informe trimestral del avance de las actividades.
- 3.7 Al final del año se elabora informe con el cierre de metas contenidas en el Programa Anual.

### 4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### **Coordinación de ODES de los CECyTE's**

Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

#### **CECyTE-EMSaD Coahuila**

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos-Educación Media Superior a Distancia del Estado de Coahuila.



## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

<b>Código</b> PI-DP-PA-4	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Educación

### Programa Anual

Es una herramienta de planeación, desarrollada por las personas o los grupos directamente involucrados en su ejecución, en el cual se plasman de forma ordenada y lógica los compromisos de trabajo que serán realizados a lo largo de un año.

## 5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 5.1 Instancias Correspondientes.

- Envía los lineamientos para el desarrollo del Anteproyecto del Programa Anual.
- La Coordinación Nacional recibe el Programa Anual, lo revisa y envía oficio de validación al colegio.

### 5.2 Dirección General CECyTE-EMSaD del Estado de Coahuila.

- Recibe los lineamientos y los envía a la Dirección de Planeación.

### 5.3 Dirección de Planeación

- Recibe los lineamientos y envía la solicitud a las direcciones de área para coordinar la integración del Programa Anual.
- Revisa que lo enviado por las direcciones de área se encuentre de acuerdo a la normatividad establecida, integra el Programa Anual y lo envía a las instancias correspondientes para su validación.
- Recibe validación del Programa Anual de las instancias correspondientes, lo presenta ante la H. Junta Directiva para su aprobación.
- Difunde el Programa Anual aprobado y da seguimiento.

### 5.4 Direcciones de área de CECyTE-EMSaD del Estado de Coahuila.

- Reciben los lineamientos y establece las actividades a llevar a cabo por cada una de sus áreas operativas cumpliendo con los proyectos estratégicos del colegio, además, define el responsable para la operación, seguimiento y posterior entrega de la información del Programa Anual.
- Opera el Programa Anual y envía informe trimestral del avance de las actividades.

## 6.- DESCRIPCIÓN



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL**

<b>Código</b> PI-DP-PA-4	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>SECUENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Instancias Correspondientes	1	Envía los lineamientos para el desarrollo del Anteproyecto del Programa Anual.
Dirección General CECyTE-EMSaD del Estado de Coahuila.	2	Recibe los lineamientos y los envía a la Dirección de Planeación.
Dirección de Planeación	3	Recibe los lineamientos y solicita vía correo electrónico a las direcciones de área la información correspondiente para coordinar la integración del Programa Anual mediante el Formato del Anteproyecto del Programa Anual (F-DP-PA-4-03 FORMATO PLAN ANUAL) con apoyo de los lineamientos en PDF. Tiempo máximo para envío de información 1 mes.
Direcciones de área de CECyTE-EMSaD del Estado de Coahuila.	4	Reciben los lineamientos vía correo electrónico y establece las actividades a llevar a cabo por cada una de sus áreas operativas cumpliendo con los proyectos estratégicos del colegio, además, define el responsable para la operación, seguimiento y posterior entrega de la información del Programa Anual a la Dirección de Planeación. mediante su control y seguimiento emitir oficios (F-PI-DG-DG-1-01 FORMATO OFICIO CECYTEC), correos electrónicos y llamadas telefónicas para el envío del Anteproyecto del Programa Anual. Esta información será remitida a la Subdirección de Área (Planeación) vía correo electrónico.
Dirección de Planeación	5	Revisa que lo enviado por las direcciones de área se encuentre de acuerdo a la normatividad establecida, integra el Programa Anual y lo envía a las Instancias Correspondientes.
Instancias Correspondientes	6	Recibe el Programa Anual.
Dirección de Planeación	7	Recibe validación del Programa Anual de la Coordinación Nacional y lo presenta ante la H. Junta Directiva para su aprobación.
Dirección de Planeación	8	Difunde el Programa Anual aprobado mediante la plataforma COAHUILA TRANSPARENTE, y dá seguimiento al mismo.
Direcciones de área de CECyTE-EMSaD del Estado de Coahuila.	9	Opera el Programa Anual y envía informe trimestral del avance de las actividades vía correo electrónico a las Coordinación Nacional.

## 7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (DF-DP-PA-4 Diagrama de Flujo elaboración del programa anual).



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL**

<b>Código</b> PI-DP-PA-4	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 2 RI-DP-PA-4 Riesgos Inherentes de Difusión de la elaboración del programa anual. F-009.

## 9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	DF-DP-PA-4 Diagrama de Flujo del Proceso Anteproyecto del Programa Anual
Anexo 2	RI-DP-PA-4 Riesgos Inherentes de Difusión de la elaboración del programa anual. F-009
Anexo 3	F-DP-PA-4-03 Formato Plan Anual F-008.
Anexo 4	F-PI-DG-DG-1-01 Formato de oficio CECYTEC