



Procedimiento

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANES INSTITUCIONALES

		
Dirección de Planeación Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Asegurar el control de la información documentada sobre las actividades sustantivas, adjetivas y regulativas de la Universidad Politécnica de Tapachula.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el control de toda la información institucional.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 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 "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 Es responsabilidad de la Dirección 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 y acciones definidas en el PAT, de todas las áreas de la Universidad Politécnica de Tapachula, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica preferentemente.
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación reportar trimestralmente dentro de los siguientes diez días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico las actividades de todas las áreas de la Universidad Politécnica de Tapachula a la Rectoría, adjuntando memoria fotográfica y soportes correspondientes.
- 3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación reportar trimestralmente dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico el Informe Cualitativo Trimestral a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, mediante el registro denominado *Informe Cualitativo Trimestral DPC-RG.01*, adjuntando memoria fotográfica y soportes correspondientes.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Cumplimiento al 90% de la entrega de los informes trimestrales correspondientes a cada una de las áreas de la UPTap.

5. Descripción del procedimiento

5.1 Plan de Desarrollo Institucional PDI

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1.1	Rectoría Dirección de Planeación	<p>Genera al inicio del período rectoral el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) considerando, sin ser limitativo los siguiente elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Rector	Presenta ante la Junta Directiva el PDI documentado para su debida aprobación.
5.1.3	Dirección de Planeación	Documenta en el Informe anual de actividades el cumplimiento de los ejes estratégicos y transversales del PDI.

5.2 Control de la Información Institucional

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.1	Dirección de Planeación	<p>Solicita antes del cierre de año por medio de oficio el PAT, <i>Programa Anual de Trabajo</i> del siguiente año a las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y áreas de la UP Tapachula, haciendo referencia que será enviando vía electrónica el formato del PAT; que se deberá requisitar.</p> <p>Nota. En caso de ser necesario se programa reunión de trabajo para explicar detalladamente las características del llenado del formato del PAT.</p> <p>Nota. Para el caso de las Coordinaciones Académicas, el PAT, deberá estar sujeto a las recomendaciones del Marco Normativo del CACEI, en vigencia.</p>
5.2.2	Dirección de Planeación	Da seguimiento al PAT, por medio del <i>Informe Trimestral DP-RG.02</i> , que entrega cada área durante los cinco primeros días hábiles, de cada mes al concluir cada trimestre.
5.2.3	Dirección de Planeación Responsables de área	<p>Evalúan el porcentaje de cumplimiento de sus actividades y acciones programadas en el PAT, a principios de cada año con respecto al año anterior; considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Porcentaje de lo establecido inicialmente con relación a lo logrado

Secuencia	Responsable	Actividades
		b. Evaluación de las causas en caso de no haber logrado las metas. c. Decisiones o acciones a considerar para el PAT del siguiente año.
5.2.4	Dirección de Planeación	Informa a la Rectoría mediante estatus de informes en archivo electrónico los resultados de los informes trimestrales. a. <i>Informe Trimestral DP-RG.02</i> : considera el resultado de las actividades de todas las áreas.
5.2.5	Dirección de Planeación	Con base en el <i>Informe Trimestral DP-RG.02</i> genera el informe anual de actividades que presenta a Rectoría.
5.2.6	Rector	Presenta ante su Junta Directiva los resultados obtenidos del <i>Informe Trimestral DP-RG.02</i> y anual de actividades.

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	<i>Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula</i>
Sin código	<i>Programa de desarrollo 2013 – 2018 del Subsistema de Universidades Politécnicas</i>
Sin código	<i>Plan de Desarrollo Institucional</i>
Sin código	<i>Programa Anual de Trabajo</i>

7. Control de registros

Código	Registro
DP-RG.02	<i>Informe Trimestral</i>
DPC-RG.01	<i>Informe Cualitativo Trimestral</i>

8. Glosario

- 8.1 **PAT**: Programa Anual de Trabajo
- 8.2 **PDI**: Plan de Desarrollo Institucional

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	3. Políticas de operación	Se modificó la redacción de los puntos 3.5, 3.6 y 3.7	08 de diciembre 2015
03	3 5.3 7	Se elimina el punto 3.4, se recorren los puntos del 3.5 al 3.7 Se modifica la redacción de la secuencia 5.3.2 Se elimina el registro con código DP-RG.01	09 de febrero de 2018
04	Pág. 2, 3, 4	Se modifica en el punto 3 Políticas de Operación, los referidos en el 3.4 y 3.5. Se modifica en el punto 4 Indicadores de acreditación y/o seguimiento, el porcentaje de cumplimiento al 90%. Se elimina el en el punto 5 Descripción del procedimiento, el apartado 5.2 Plan Rectoral. Y se recorre la numeración correspondiente. Se modifica en Control de la Información Institucional, los apartados: 5.3.1, 5.3.2 y 5.3.3 y 5.3.4, eliminando los resultados del informe mensual. Se elimina de Documentos de referencia (interacción con otros documentos), el rubro Plan Rectoral sin código.	15 de mayo de 2019
05			