

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).		
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos.		
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Planeación y Evaluación.		
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 161 horas.
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DPE-P03
		<b>Total de páginas:</b> 6

<b>2. Objetivo:</b>
Planificar las metas por alcanzar mensualmente y proyectar el acumulativo anual de las actividades e informes que habrá que cumplir todas las áreas centrales y planteles de capacitación.
<b>3. Marco jurídico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015. Artículo 20, fracción III.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General.</li> <li>Dirección Administrativa.</li> <li>Dirección de Planeación y Evaluación.</li> <li>Dirección Técnica Académica.</li> <li>Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.</li> <li>Directores de Planteles de Capacitación.</li> <li>Departamento de Estudios y Análisis de proyectos.</li> <li>Departamento de Información y Estadística.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>



## 7. Descripción del procedimiento

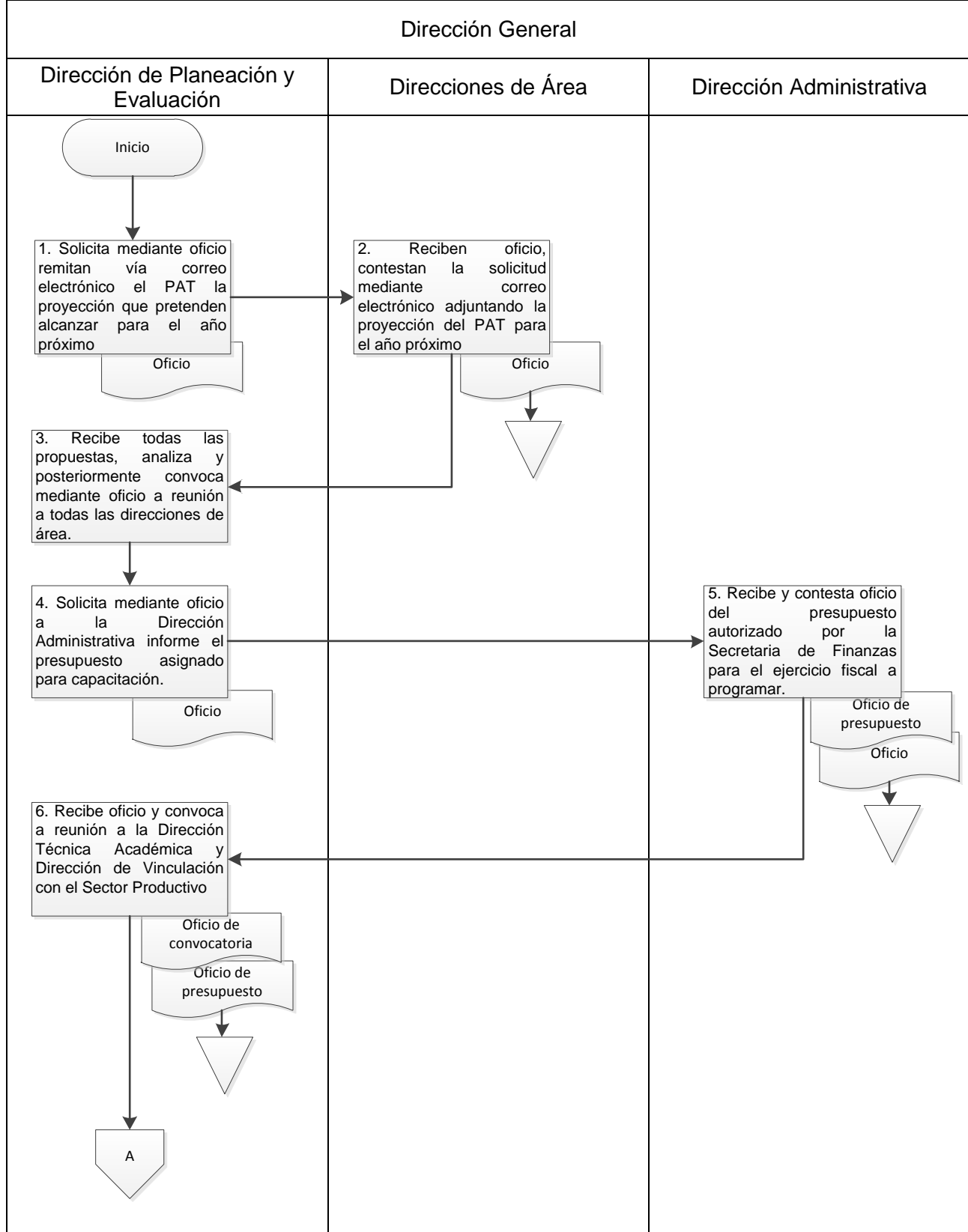
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planeación y Evaluación	1. Solicita mediante oficio remitan vía correo electrónico en los 5 primeros días del mes de diciembre la propuesta de metas y actividades por alcanzar en el ejercicio siguiente, basados en el Programa Anual de Trabajo que llevaron a cabo en el presente ejercicio y la proyección que pretenden alcanzar para el año próximo a las siguientes Direcciones: a) Dirección Técnica Académica. b) Dirección de Planteles de Capacitación. c) Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.	1 hora
Direcciones de Área	2. Reciben oficio, contestan la solicitud mediante correo electrónico adjuntando la proyección del PAT para el año próximo dentro del plazo señalado a la Dirección de Planeación y Evaluación. Archiva oficio.	40 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	3. Recibe todas las propuestas, analiza y posteriormente convoca mediante oficio a reunión a todas las direcciones de área.	16 horas
	4. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa informe el presupuesto asignado para capacitación.	1 hora
Dirección Administrativa	5. Recibe y contesta mediante oficio del presupuesto autorizado por la Secretaria de Finanzas para el ejercicio fiscal a programar a la Dirección de Planeación. Archiva oficio.	40 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	6. Recibe oficio y convoca a reunión a las siguientes Direcciones de Área: a) Dirección Técnica Académica b) Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	1 hora
Direcciones de Área	7. Reciben oficio, asisten a reunión y determinan basados a las directrices y políticas establecidas valorando el presupuesto autorizado los cursos de capacitación a programar para su programación de la Dirección de Planeación y Evaluación.	8 horas
Dirección de Planeación y	8. Turna los acuerdos tomados para la elaboración del nuevo PAT, a los siguientes Departamentos:	4 horas



Evaluación	<p>a) Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos</p> <p>b) Departamento de Información y Estadística.</p>	
Departamentos	9. Reciben los acuerdos tomados por las Direcciones posteriormente se elabora para cada Plantel de Capacitación el nuevo Programa Anual de Trabajo (PAT), una vez realizado, se turna a la Dirección de Planeación y Evaluación para su Visto Bueno.	24 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	10. Recibe revisa y analiza el PAT, turna mediante oficio a la Dirección General para su autorización.	2 horas
Dirección General	11. Recibe y autoriza el PAT firma y turna el nuevo PAT a la Dirección de Planeación y Evaluación para su distribución. Archiva oficio.	8 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	12. Recibe PAT autorizado y turna mediante oficio dentro de los primeros 5 días del mes de enero a los Directores de Área y a los Directores de los PDC'S.	8 horas
Direcciones de Área	13. Reciben Programa Anual de Trabajo, establecen estrategias para cumplir con las metas establecidas y den inicio a las actividades de Vinculación. Archiva oficio.	8 horas
Fin del procedimiento.		

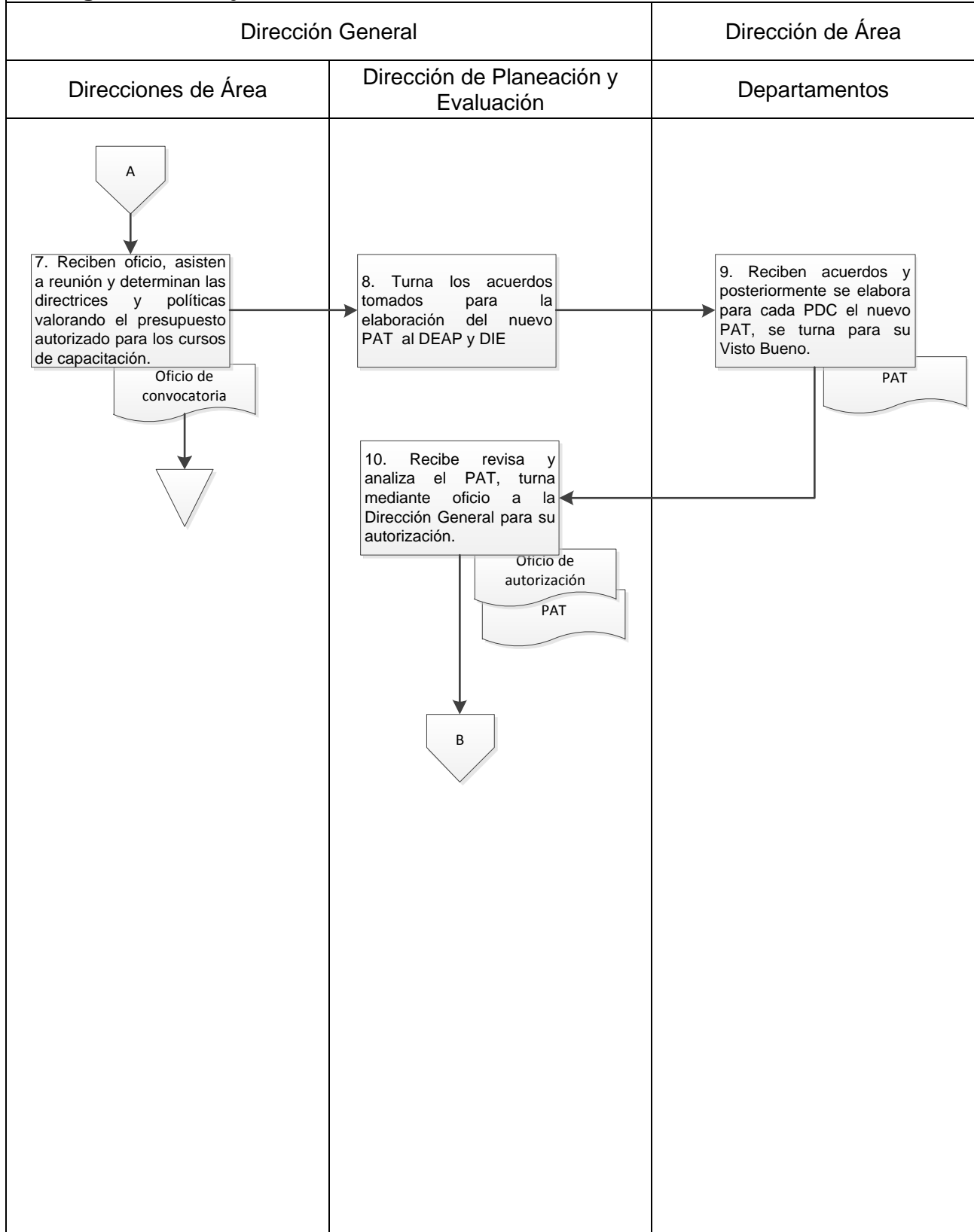


## 8. Diagrama de Flujo



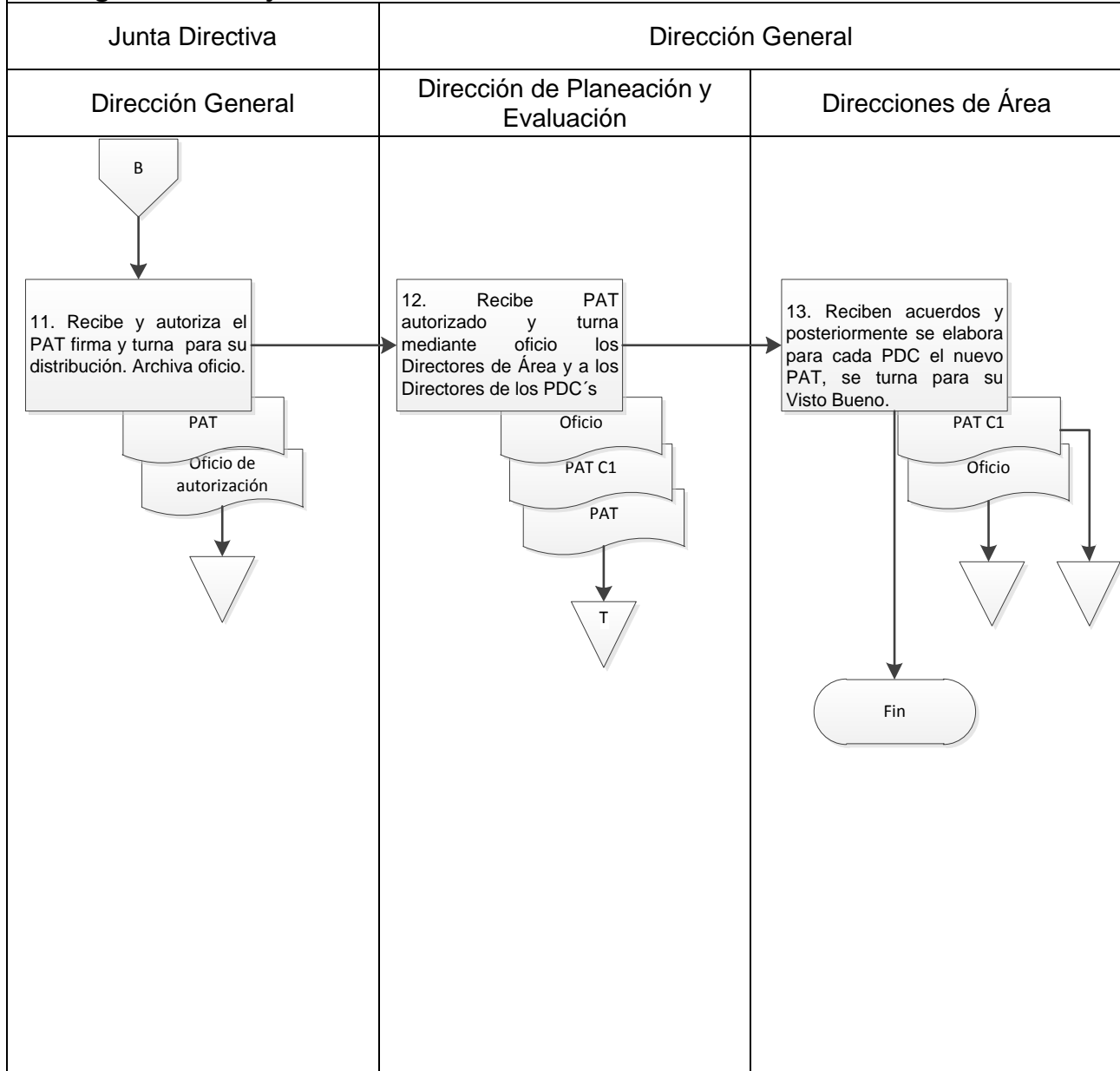


## 8. Diagrama de Flujo





## 8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Amelia Paola Carballido Gómez Encargada del Departamento de Estudios y Análisis de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Uriel José López Rivera Director de Planeación y Evaluación</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ C.D Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>
---	---	--



Instituto de Capacitación y  
Productividad para el Trabajo  
del Estado de Oaxaca

2010 - 2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos

