SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE

MARZO DE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación **III**

Objetivo General **IV**

Identificación e Interacción de Procesos **V**

Relación de Procesos y Procedimientos **VI**

Descripción de los Procedimientos **VII**

1. Integración del Reporte de Avance Mensual de Metas Programadas por las Unidades Administrativas del TESE. 210C0201000201S/01

Simbología **VIII**

Registro de Ediciones **X**

Distribución **XI**

Validación **XII**

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en materia de programación de metas. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

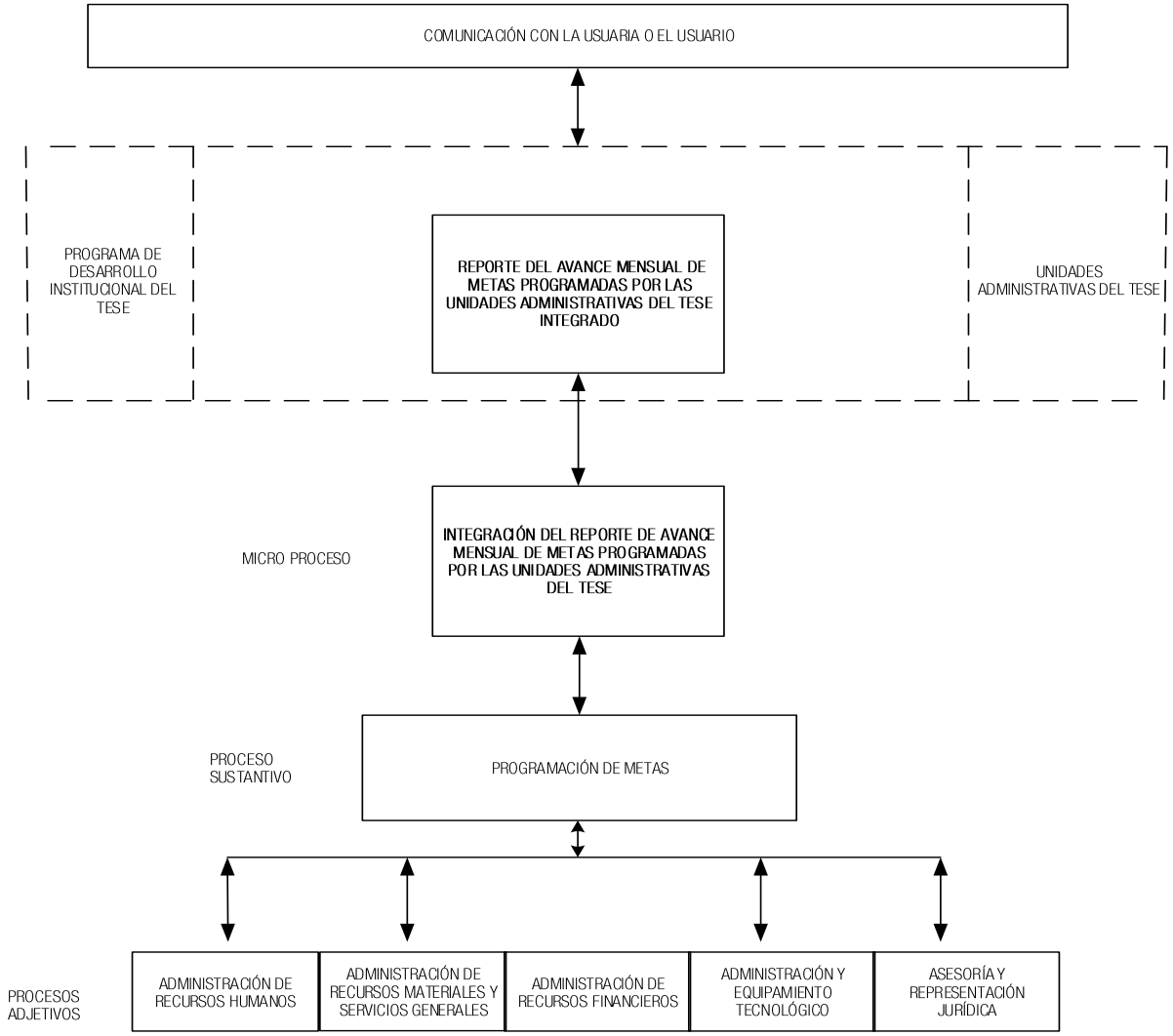
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional en materia de programación de metas, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Programación de metas: De la solicitud del avance mensual de metas a la integración del reporte de avance mensual de metas programadas por las Unidades del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Procedimiento:

- Integración del Reporte de Avance Mensual de Metas Programadas por las Unidades Administrativas del TESE.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S/01
	Página:	

NOMBRE

Integración del Reporte de Avance Mensual de Metas Programadas por las Unidades Administrativas del TESE.

OBJETIVO

Informar el avance mensual de las metas calendarizadas del Programa de Desarrollo Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante la integración del reporte de las mismas.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Evaluación y Calidad Institucional responsable de la integración del reporte de avance mensual de metas programadas del Programa de Desarrollo Institucional, así como a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec responsables de entregar su avance mensual de metas.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0201000201S Departamento de Evaluación y Calidad Institucional. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Evaluación y Calidad Institucional es la unidad administrativa responsable de integrar el reporte de avance mensual de metas del programa de desarrollo institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

La o el titular de la Unidad de Planeación deberá:

- Enviar los formatos FO-TESE-DECI-03 y FO-TESE-UP-06 a la o al titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.

- Enviar la presentación del avance mensual de metas a la o al titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional e instruir enviar la presentación mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad Administrativa.

La o el titular de la Dirección de Área deberá:

- Firmar de Vo. Bo. el formato FO-TESE-DECI-02.

La o el titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional deberá:

- Elaborar oficio de solicitud del avance mensual de metas mediante el formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área”.
- Verificar que el formato este requisitado conforme a la programación anual de metas y que el oficio esté justificado o reprogramada la meta en su caso.
- Señalar las observaciones en el formato FO-TESE-DECI-02 y en el oficio de justificación y/o reprogramación en su caso.
- Requisitar formato FO-TESE-DECI-03 “Reporte de Evaluación Mensual de Metas” y enviar formato FO-TESE-DECI-03 a la o al titular de la Unidad de Planeación.
- Elaborar gráficas representativas del avance mensual de metas, la presentación del avance mensual de metas e integrar los formatos FO-TESE-DECI-03, FO-TESE-DECI-06 y las gráficas a la presentación.
- Elaborar oficio en el que se informa que se envía mediante correo electrónico la presentación del avance mensual de metas, digitalizar oficio y enviarlo con la presentación a la o al titular de la Unidad Administrativa.

La o el titular de la unidad administrativa del TESE deberá:

- Requisitar el formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área”, elaborar el oficio de justificación y/o reprogramación de ser el caso y turnar a la o al titular de la Dirección de Área.
- Turnar formato FO-TESE-DECI-02 con oficio de justificación y/o reprogramación, en su caso; a la o al titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.

DEFINICIONES

Direcciones de Área: Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Apoyo Académico y Dirección de Vinculación y Extensión.

Metas: Expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza las acciones establecidas anualmente.

Presentación: Documento diseñado para dar a conocer el avance mensual de metas y el concentrado de avance de metas institucionales.

TESE: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Unidad Administrativa: Comprende a las unidades, centros, departamentos y divisiones de carrera, que conforman el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

INSUMOS

- Programa de Desarrollo Institucional.

RESULTADOS

Reporte de avance mensual de metas programadas por las unidades administrativas del tese integrado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la programación de metas por las unidades administrativas del TESE.

POLÍTICAS

- La o el titular de la unidad administrativa deberá entregar su avance mensual de metas programadas los primeros 5 días del mes correspondiente, en caso de no entregarlo, no será considerado por el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional para la integración del reporte de avance mensual de metas.
- La o el titular de la unidad administrativa deberá de considerar en el oficio de justificación y/o reprogramación, el motivo que origino el incumplimiento de la meta de no ser así se señalará en el formato FO-TESE-DECI-03 “Reporte de Evaluación Mensual de Metas” en el apartado de observaciones.

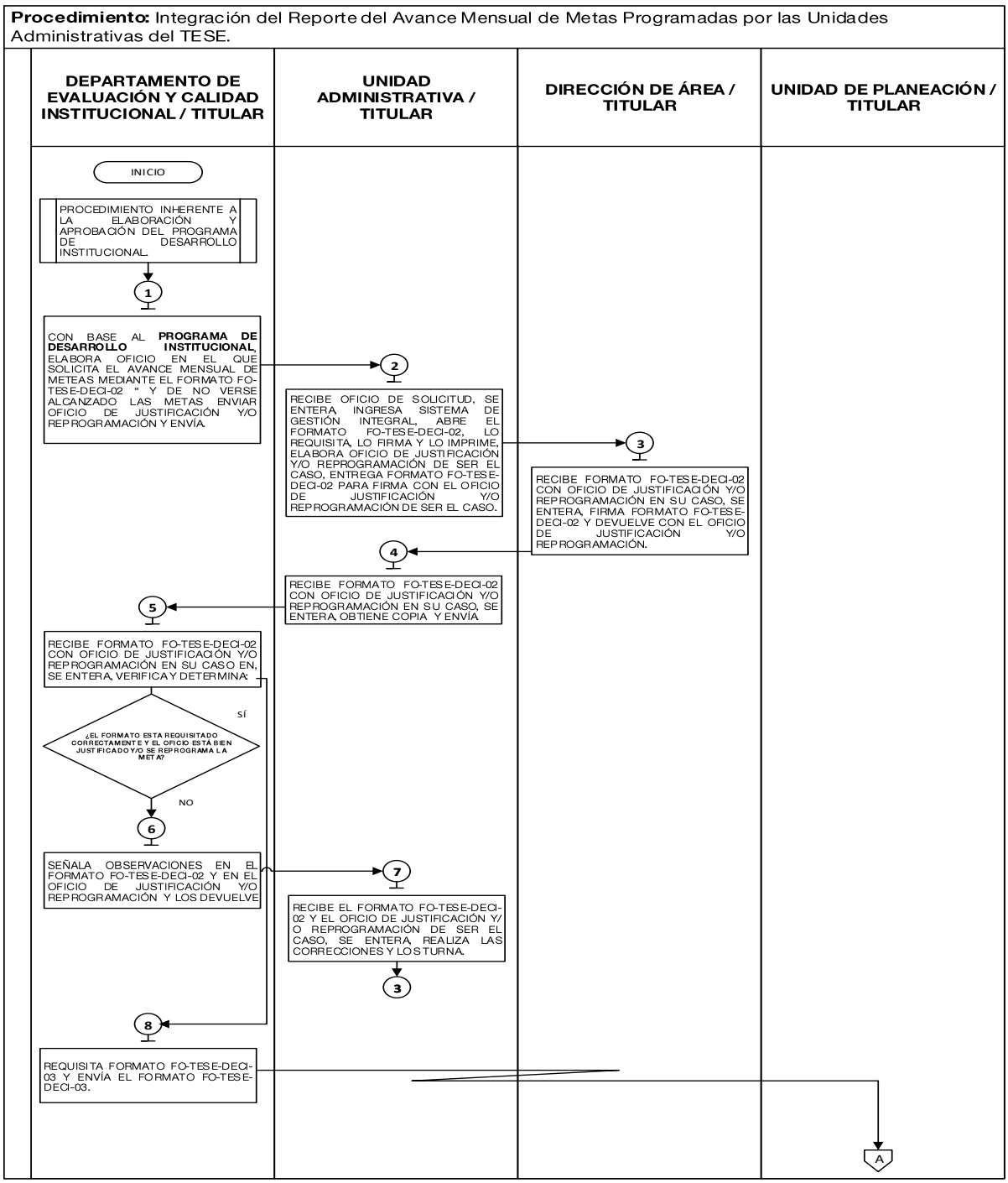
DESARROLLO

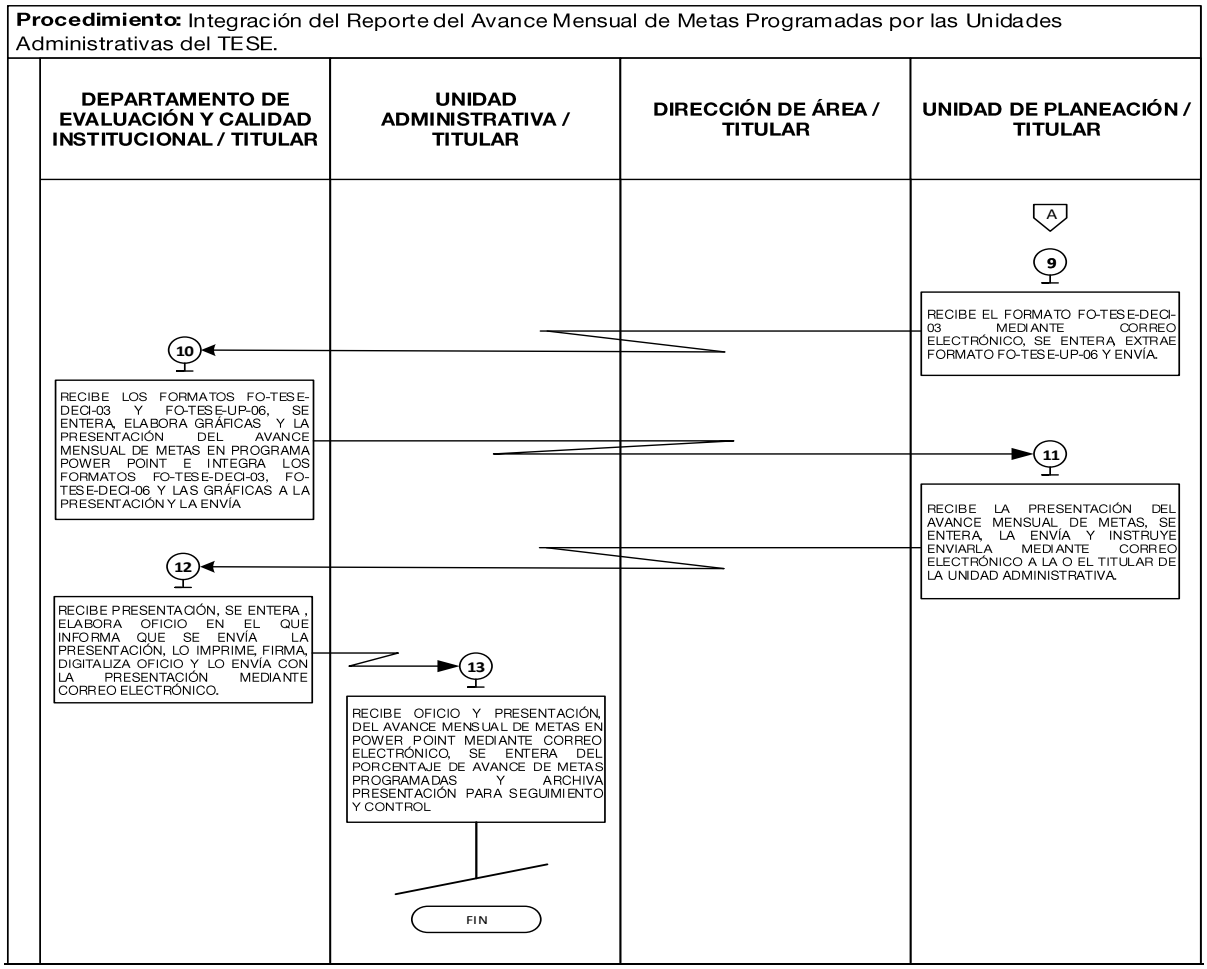
Integración del Reporte de Avance Mensual de Metas Programadas por las Unidades Administrativas del TESE.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	**Departamento de Evaluación y Calidad Institucional / Titular**	**Viene del procedimiento inherente a la elaboración y autorización del Programa de Desarrollo Institucional** Elabora oficio original y copia en el que solicita el avance de metas mensual mediante el formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área” y, en caso de no haber alcanzado las metas, enviar oficio de justificación y/o reprogramación, turna oficio original y copia a la o al titular de la unidad administrativa para su atención. Archiva acuse de recibo del oficio de solicitud previa recepción.
2.	**Unidad Administrativa / Titular**	Recibe oficio de solicitud en original y copia, se entera, firma de recibo y devuelve, ingresa a la carpeta digital del Sistema de Gestión Integral en el apartado de formatos, abre el formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área”, lo requisita, imprime y lo firma en el apartado de elaboro, elabora oficio de justificación y/o reprogramación de ser el caso, entrega formato FO-TESE-DECI-02 con el oficio de justificación y/o reprogramación a la o al titular de la Dirección de Área para firma de Vo. Bo.
3.	**Dirección de Área / Titular**	Recibe formato FO-TESE-DECI-02 con oficio de justificación y/o reprogramación en su caso, se entera, firma el formato FO-TESE-DECI-02 en el apartado Vo. Bo. y devuelve formato FO-TESE-DECI-02 firmado y oficio de justificación y/o reprogramación a la o al titular de la unidad administrativa correspondiente para envío.
4.	**Unidad Administrativa / Titular**	Recibe formato FO-TESE-DECI-02 firmado con oficio de justificación y/o reprogramación en su caso; se entera, obtiene copia del formato FO-TESE-DECI-02 y del oficio de justificación y/o reprogramación en su caso y turna en original y copia formato FO-TESE-DECI-02 y oficio de justificación y/o reprogramación en su caso a la o al titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional. Archiva acuse de recibo del formato y, en su caso, del oficio previa recepción.
5.	**Departamento de Evaluación y Calidad Institucional / Titular**	Recibe original y copia formato FO-TESE-DECI-02 con oficio de justificación y/o reprogramación, en su caso; se entera, acusa de recibo y devuelve, verifica que el formato este requisitado conforme a la programación anual de metas y en caso de incumplimiento en el oficio esté justificado y/o reprogramada la meta y determina: **¿El formato esta requisitado correctamente y en su caso el oficio está bien justificado y/o reprogramada la meta?**
6.	**Departamento de Evaluación y Calidad Institucional / Titular**	**¿El formato no está requisitado correctamente y en su caso el oficio no está bien justificado y/o reprogramada la meta?** Señala observaciones en el formato FO-TESE-DECI-02 y en su caso en el oficio de justificación y/o reprogramación y los devuelve a la o al titular de la unidad administrativa para su corrección.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
7.	**Unidad Administrativa / Titular**	Recibe el formato FO-TESE-DECI-02 y el oficio de justificación y/o reprogramación, se entera de las observaciones, realiza las correcciones correspondientes en el formato FO-TESE-DECI-02 y en el oficio de justificación y/o reprogramación de ser el caso y turna para firma a la o al titular de las Dirección de Área. **Se conecta con la actividad número 3.**
8.	**Departamento de Evaluación y Calidad Institucional / Titular**	**Viene de la actividad número 5.** **¿El formato sí está requisitado correctamente y en su caso el oficio sí está bien justificado y/o reprogramada la meta?** Requisita en digital el formato FO-TESE-DECI-03 “Reporte de Evaluación Mensual de Metas” con base en el formato FO-TESE-DECI-02, envía el formato FO-TESE-DECI-03 mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Planeación. Archiva formato FO-TESE-DECI-02 y oficio de justificación y/o reprogramación, en su caso.
9.	**Unidad de Planeación / Titular**	Recibe el formato FO-TESE-DECI-03 mediante correo electrónico, se entera, extrae formato FO-TESE-UP-06 “Concentrado de Avance de Metas Institucionales” y envía los formatos FO-TESE-DECI-03 y FO-TESE-UP-06 a la o al titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional mediante correo electrónico para su integración a la presentación de los avances de metas.
10.	**Departamento de Evaluación y Calidad Institucional / Titular**	Recibe formatos FO-TESE-DECI-03 y FO-TESE-UP-06 mediante correo electrónico, se entera, elabora la presentación del avance mensual de metas en programa Power Point, realiza gráficas representativas del avance mensual de metas con base en el formato FO-TESE-DECI-03 e integra los formatos FO-TESE-DECI-03, FO-TESE-DECI-06 y las gráficas a la presentación, guarda presentación y la envía, mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Planeación.
11.	**Unidad de Planeación / Titular**	Recibe por correo electrónico la presentación del avance mensual de metas, se entera, envía presentación a la o al titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional y le instruye enviarla mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad Administrativa.
12.	**Departamento de Evaluación y Calidad Institucional / Titular**	Recibe presentación, mediante correo electrónico, se entera de la instrucción, elabora oficio en el que se informa que se envía, mediante correo electrónico, la presentación del avance mensual de metas, lo imprime, lo firma, lo digitaliza y lo envía con la presentación, mediante correo electrónico, a la o al titular de la unidad administrativa correspondiente. Archiva oficio del envió de la presentación previa recepción.
13.	**Unidad Administrativa / Titular**	Recibe oficio y presentación del avance mensual de metas en Power Point, mediante correo electrónico; se entera del porcentaje de avance de metas programadas y archiva presentación para seguimiento y control. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la integración del reporte de avance mensual de metas programadas por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

$$\frac{\text{Número de días establecidos para la integración de los reportes de avance mensual de metas.}}{\text{Número de días en los que se entregan los reportes de avance mensual de metas.}} \times 100 = \text{\% de la capacidad de respuesta de la integración del reporte de avance mensual de metas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La integración del reporte de avance mensual de metas programadas por las Unidades Administrativas del TESE queda registrada en:

- Formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área”.
- Oficio de justificación y/o reprogramación.
- En el formato FO-TESE-DECI-03 “Reporte de Evaluación Mensual de Metas”.
- Presentación del avance mensual de metas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área”.
- Formato FO-TESE-DECI-03 “Reporte de Evaluación Mensual de Metas”.
- Formato FO-TESE-UP-06 “Concentrado de Avance de Metas Institucionales”, correspondiente a la Unidad de Planeación.

Formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AVANCE MENSUAL DE METAS POR ÁREA

FO-TESE-DECI-02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 _____

MES Y AÑO: 2 _____

		5 1er trimestre			6	5 2o trimestre			6	5 3er trimestre			6	5 4o trimestre			6	7
N° 3	Acción 4	E	F	M	TOTAL TRIMESTRAL	A	M	J	TOTAL TRIMESTRAL	J	A	S	TOTAL TRIMESTRAL	O	N	D	TOTAL TRIMESTRAL	TOTAL
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0
					0				0				0				0	0

8 _____
Elaboró

9 _____
Vo.Bo. Titular de la Dirección de Área

Instructivo para llenar el formato FO-TESE-DECI-02 “Avance Mensual de Metas por Área”.

Objetivo: Registrar el avance mensual de las metas programadas por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE).

Distribución y Destinatario: Se requisita en original y copia, el original queda archivado por el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional y la copia queda archivada en la unidad administrativa correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**	Escribir el nombre de la unidad administrativa correspondiente.
2.	**MES Y AÑO**	Anotar el mes y año en el que se integra el reporte de avance mensual de metas.
3.	**No.**	Anotar el número consecutivo de las acciones programadas.
4.	**Acción**	Escribir el nombre de la acción programadas.
5.	**1er trimestre, 2do trimestre, 3er trimestre y 4to trimestre**	Anotar el número de metas alcanzadas por mes.
6.	**TOTAL TRIMESTRAL**	Registrar el total de las acciones alcanzadas en el trimestre.
7.	**Total**	Espacio para anotar el total de las acciones alcanzadas.
8.	**Elaboró**	Asentar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y cargo de la o del titular la unidad administrativa que requisita el formato.
9.	**Vo.Bo. Titular de Dirección**	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la o del titular de la Dirección de Área. *Para el caso de la Abogacía General e Igualdad de Género, Unidad de Planeación y la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión, se deberá anotar N/A (no aplica).

Formato FO-TESE-DECI-03 “Reporte de Evaluación Mensual de Metas”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE EVALUACIÓN MENSUAL DE METAS

FO-TESE-DECI-03

(1) _____

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EFICIENCIA MENSUAL		EFICIENCIA ANUAL	
		% MENSUAL (2)	% ACUMULADO MENSUAL (3)	% ACUMULADO ANUAL (4)	Observaciones (5)
1	**DIRECCIÓN GENERAL**				
1	Unidad de Planeación				
1	Departamento de Evaluación y Calidad Institucional				
1	Unidad de Relaciones Públicas y Difusión				
1	Abogacía General e Igualdad de Género				
2	**DIRECCIÓN ACADÉMICA**				
2	División de Ingeniería Electrónica				
2	División de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica e Industrial				
2	División de Ingeniería Química y Bioquímica				
2	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales				
3	División de Informática				
3	División de Contaduría Pública				
3	División de Ingeniería en Gestión Empresarial				
3	División de Ingeniería Aeronáutica				
3	**DIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO**				
3	Departamento de Control Escolar				
3	Unidad de Registro y Certificación				
3	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente				
3	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados				
4	Centro de Computación y Telemática				
4	Centro de Información				
4	**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**				
4	Centro de Educación Continua				
4	Centro de Idiomas				
4	Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas				
4	Departamento de Actividades Culturales				
5	Departamento de Actividades Deportivas				
5	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**				
5	Departamento de Personal				
5	Departamento de Recursos Materiales				
5	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento				
5	Departamento de Presupuesto y Contabilidad				
6	Departamento de Tesorería				
	% CUMPLIMIENTO ALCANZADO	(6)			

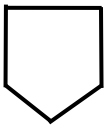
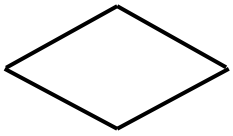
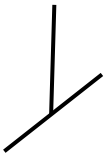
Instructivo para llenar el formato FO-TESE-DECI-03 “Reporte de Evaluación Mensual de Metas”.

Objetivo: Llevar el registro del avance mensual de metas programadas por las unidades administrativas del TESE.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y lo archiva el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	**(En blanco)**	Anotar el mes y año en el que se requisita el formato.

2.	**EFICIENCIA MENSUAL % MENSUAL**	Registrar el porcentaje del avance mensual alcanzado.
3.	**EFICIENCIA MENSUAL % ACUMULADO MENSUAL**	Anotar el porcentaje de avance mensual alcanzado.
4.	**EFICIENCIA MENSUAL % ACUMULADO ANUAL**	Colocar el porcentaje acumulado anual.
5.	**Observaciones**	Describir las observaciones correspondientes al resultado de las metas alcanzadas.
6.	**% CUMPLIMIENTO ALCANZADO**	Registrar el total del porcentaje de las metas alcanzadas de todas las Unidades Administrativas

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo de 2023): elaboración del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El procedimiento “Integración del Reporte de Avance Mensual de Metas Programadas por las Unidades Administrativas del TESE”, se elaboró en dos tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Primer original. - Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, para su resguardo.
Segundo original. - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, para su publicación.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE METAS PROGRAMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESE	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Marzo de 2023
	Código:	210C0201000201S
	Página:	XII

VALIDACIÓN

Dr. Pablo Bedolla López
Titular de la Dirección General
(Rúbrica).

M. en A. F. Ma. Cristina Peres Ayala
Titular de la Unidad de Planeación
(Rúbrica).

Ciudadana Irene Cecilia Cruz Reza
Titular del Departamento de Evaluación y
Calidad Institucional
(Rúbrica).