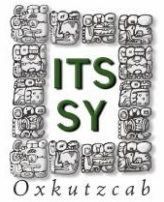
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
		<b>Revisión: 4</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Página 1 de 8</b>	

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual con el objeto de contar con los documentos a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (las actividades se realizan mensualmente) a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación; a dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de elevar la calidad del Servicio Educativo.

## 2. Alcance

Este documento aplica en la programación de las actividades, metas y del presupuesto del ITSSY.

## 3. Políticas de operación

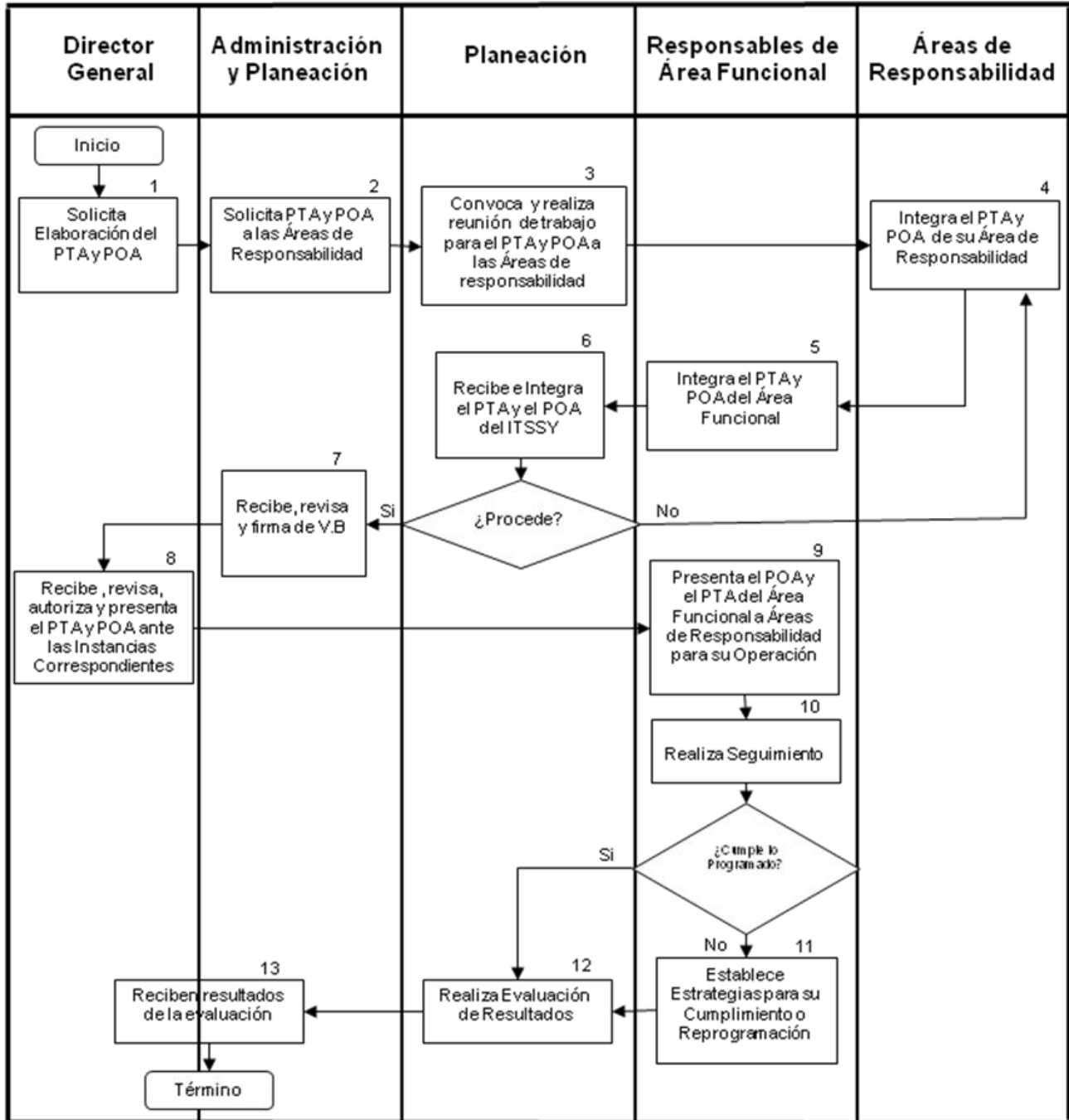
- 3.1 Para la elaboración del PTA y del POA se toma como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITSSY.
- 3.2 El Director General del ITSSY es el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual ante la H. Junta Directiva.
- 3.3 La elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa de Trabajo Anual debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México.
- 3.4 La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (estado y federación según aplique).
- 3.5 El POA y el PTA será elaborado de conformidad a la Estructura Programática de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.


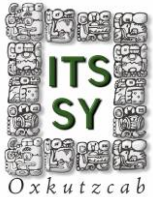
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gerardo A. Perez Vela Departamento de Planeación y Presupuesto	Ing. Jaime Manuel Bertolini Martín Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. José Enrique Carrillo Duarte Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
21 de Enero de 2019	22 de Enero de 2019	23 de Enero de 2019

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Revisión:</b> 4	
		<b>Página</b> 2 de 8	


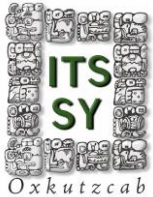
#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Revisión: 4</b>	
		<b>Página 3 de 8</b>	


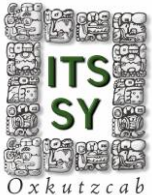
## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita Elaboración del PTA y POA	1.1 Solicita por escrito la elaboración del PTA y POA del Instituto Tecnológico Descentralizado al área de Administración y Planeación.	Director General
2. Solicita PTA y POA a las Áreas de Responsabilidad	2.1 Realiza planeación y la calendarización de actividades para realizar la reunión de trabajo en el que se programarán las fechas de los periodos referentes al inicio de las actividades, el periodo de recepción de la información de cada área funcional y la entrega del POA y PTA a la Dirección General.	Administración y Planeación
3. Convoca y realiza reunión de trabajo para el PTA y POA a las Áreas de responsabilidad.	3.1 Convoca a reunión de trabajo a las áreas de responsabilidad para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA utilizando el formato ITSSY-F-PL-01-01 y del POA utilizando el formato ITSSY-F-PL-01-04 y el ITSSY-P-PL-01-05.	Planeación
4. Integra el PTA y POA de su Área de Responsabilidad	4.1 Determina las necesidades del área a su cargo y elabora el PTA y el POA en los formatos correspondientes. 4.2 Envía al responsable del área funcional su información para que concentre en un solo PTA y POA.	Áreas de Responsabilidad
5. Integra el PTA y POA del Área Funcional	5.1 El responsable del Área Funcional recibe los PTA y POA de cada área de responsabilidad adscrita a su cargo, los revisa y concentra el PTA y el POA de su Área Funcional. 5.2 Envía PTA y POA concentrado al área de Planeación.	Responsables de Área Funcional

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
		<b>Revisión: 4</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Página 4 de 8</b>	

6. Recibe e Integra el PTA y el POA del ITSSY	<p>6.1 Recibe formatos de los responsables de área funcional e integra el PTA y el POA en los formatos ITSSY-F-PL-01-01, ITSSY-F-PL-01-04, ITSSY-F-PL-01-05, ITSSY-F-PL-01-07</p> <p>Si procede: envía el PTA y el POA al área de Administración y Planeación para su revisión y firma de V.B.</p> <p>No procede: Regresa el PTA y el POA al responsable del área con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su corrección.</p>	Planeación
7. Recibe, revisa y firma de Vo.Bo.	7.1 Recibe PTA y POA integrado revisa, firma de Vo.Bo. y presenta ante el Director General.	Administración y Planeación
8. Recibe, autoriza y presenta el PTA y POA ante las Instancias Correspondientes.	<p>8.1 Recibe PTA y POA integrado, revisa, autoriza y presenta ante las instancias correspondientes.</p> <p>8.2 Envía a cada responsable de Área Funcional copia del PTA y POA para su operación y seguimiento.</p>	Director General
9. Presenta el POA y el PTA del Área Funcional a Áreas de Responsabilidad para su Operación	<p>9.1 Recibe de la Dirección General el PTA y el POA para su operación.</p> <p>9.2 Informa a las áreas de responsabilidad adscrito a su cargo el PTA y el POA autorizado para su operación.</p>	Responsables de Área Funcional
10. Realiza Seguimiento	<p>10.1. Realiza seguimiento del PTA en el formato ITSSY-F-PL-01-02.</p> <p>Si Cumple lo Programado: sigue el paso 12</p> <p>No Cumple lo Programado: Informa a los responsables de área para que determinen estrategias para su cumplimiento o reprogramación de la meta.</p>	Responsables de Área Funcional
11. Establece Estrategias para su Cumplimiento o Reprogramación	<p>11.1 El responsable del área funcional establece estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de la meta mediante el formato ITSSY-F-PL-01-03.</p> <p>11.2. Informa al área de Planeación, las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación. Según lo descrito en la secuencia anterior.</p>	Responsables de Área Funcional

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original


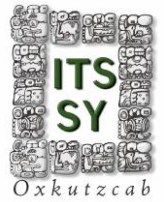
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
		<b>Revisión: 4</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Página 5 de 8</b>	

11. Establece Estrategias para su Cumplimiento o Reprogramación	<p>11.1 El responsable del área funcional establece estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de la meta mediante el formato ITSSY-F-PL-01-03.</p> <p>11.2. Informa al área de Planeación, las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación. Según lo descrito en la secuencia anterior.</p>	Responsables de Área Funcional
12. Elabora informe del seguimiento y evaluación.	12.1.Elabora el informe del Seguimiento y Evaluación	Planeación
13.Entrega informe del seguimiento y evaluación	<p>13.1. Entrega informe de seguimiento y evaluación a la Dirección General y a la Subdirección de Administración y Planeación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Planeación

## 6. Indicadores de Control

### 6.1 Indicador(es) Rector(es).

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición		
Índice de actividades alcanzadas del PTA	=	Número de actividades realizadas del PTA	÷	Número de actividades programadas del PTA	X 100	%	cuatrimestral / anual
Índice de presupuesto ejercido del POA	=	Cantidad ejercida en las actividades programadas del POA	÷	Cantidad programada en las actividades realizadas del POA	X 100	%	cuatrimestral / anual

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
		<b>Revisión: 4</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Página 6 de 8</b>	

## 6.2 Indicador(es) Procedimental(es).

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición		
Avance programático de las cédulas del año en curso	=	Avance realizado en la cédula de trabajo vigente	÷	Avance programado en la cédula de trabajo vigente	X 100	%	cuatrimestral / anual


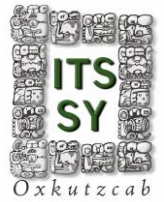
## 7. Documentos de referencia

Documentos
Estructura Programática Presupuestal
Manual de Organización
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México (PIID)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Descentralizado (PIID)

## 8. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual	1 año	Planeación	ITSSY-F-PL-01-01
Formato de seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual	1 año	Planeación	ITSSY-F-PL-01-02
Formato de justificación del seguimiento de metas	1 año	Planeación	ITSSY-F-PL-01-03
Formato para la Elaboración del Programa Operativo Anual	1 año	Planeación	ITSSY-F-PL-01-04
Formato para el desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios	1 año	Planeación	ITSSY-F-PL-01-05
Formato para el Concentrado de Metas del Plan de Trabajo Anual	1 año	Planeación	ITSSY-F-PL-01-06
Formato para el Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico	1 año	Planeación	ITSSY-F-PL-01-07

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Revisión: 4</b>	

## 9. Glosario

Instancia correspondiente: H. Junta Directiva y dependencia del Gobierno Federal y/o Estatal.

PTA: Programa de Trabajo Anual


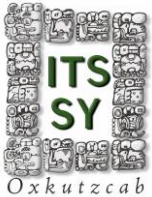
POA: Programa Operativo Anual

TecNM: Tecnológico Nacional de México

ITSSY: Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

## 10. Anexos

10.1 Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual	ITSSY-F-PL-01-01
10.2 Formato de seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual	ITSSY-F-PL-01-02
10.3 Formato de justificación del seguimiento de metas	ITSSY-F-PL-01-03
10.4 Formato para la Elaboración del Programa Operativo Anual	ITSSY-F-PL-01-04
10.5 Formato para el desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios	ITSSY-F-PL-01-05
10.6 Formato para el Concentrado de Metas del Plan de Trabajo Anual	ITSSY-F-PL-01-06
10.7 Formato para el Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico	ITSSY-F-PL-01-07

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-PL-01</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> <b>7.1, 7.1.3</b>	<b>Revisión: 4</b>	

#### 11. Cambios de ésta versión.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
4	13 de Junio de 2018	Alineamiento del procedimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 respectivamente.
5	23 de Enero de 2019	Cambio de personal responsable en el cargo de Jefe de Departamento de Planeación y Presupuesto.