	Procedimiento para Elaboración del PTA y POA.	Código: ITP-PL-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 1 de 4

1. Propósito

Contar con un documento normativo de corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (PTA), a dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, así como establecer lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros asignados, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.

2. Alcance


Este procedimiento es aplicable para realizar el PTA y POA del Instituto Tecnológico de Parral.

3. Políticas de Operación

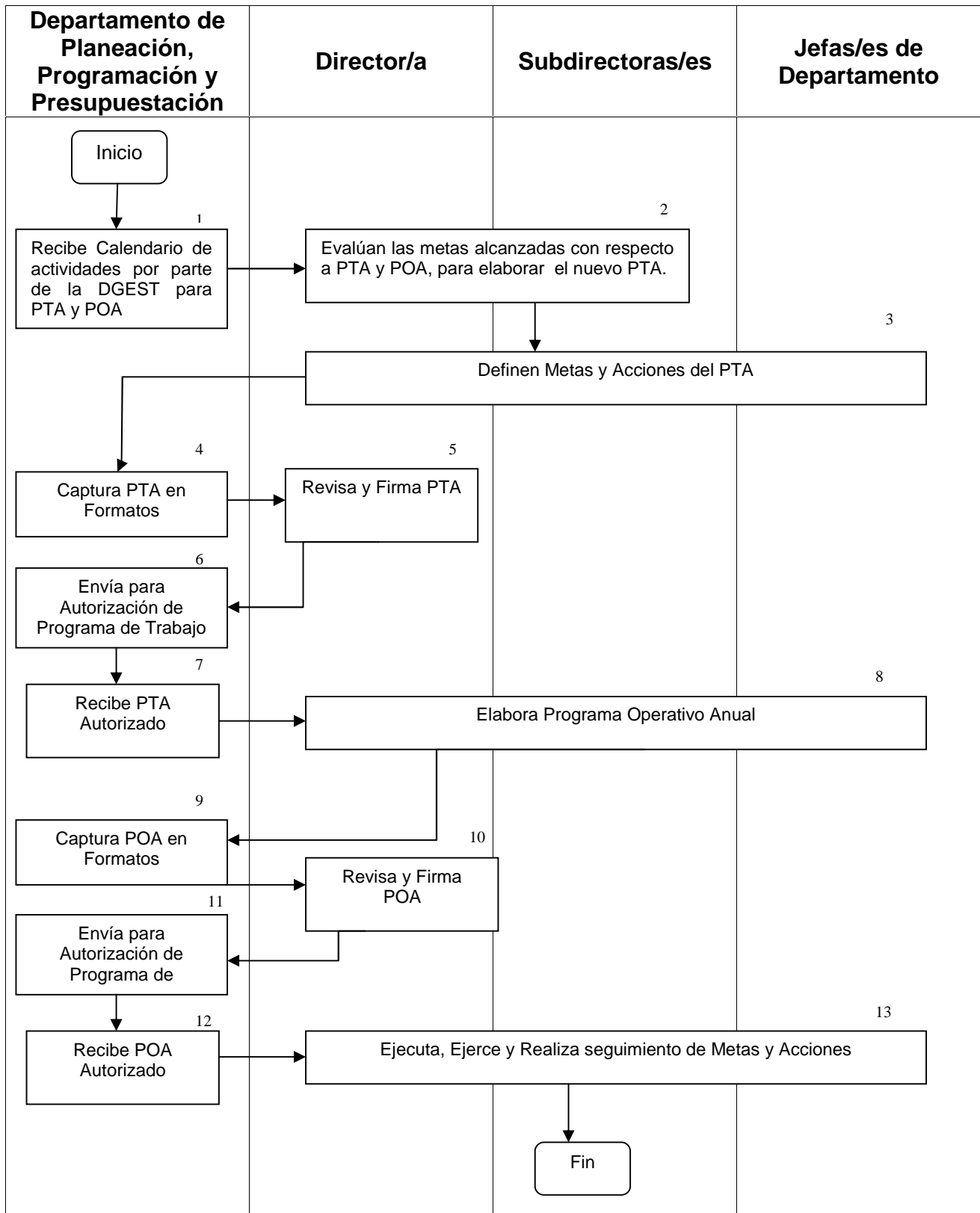
- 3.1. Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se deben tomar como base las metas del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico.
- 3.2. El PTA y POA se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 3.3. El PTA y POA se presentará en los formatos vigentes y se entregará de acuerdo al calendario establecido por la DGEST.
- 3.4. El Instituto Tecnológico de Parral debe elaborar, dar seguimiento y evaluar su Programa de Trabajo Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.5. El/La Director/a es el responsable de gestionar la autorización del Programa de Trabajo Anual ante la instancia correspondiente.
- 3.6. El/La Subdirector/a de Planeación y Vinculación es el/la responsable de asesorar y analizar el Programa de Trabajo Anual.
- 3.7. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación es el responsable de la integración, seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual.
- 3.8. El ejercer el presupuesto sin la autorización del Programa Operativo Anual implica el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Edgar Javier Gutiérrez Chávez Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación 29 de Junio de 2012	Lic. Ever Ulysses Torres Carrillo Subdirector de Planeación 06 de Julio del 2012


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para Elaboración del PTA y POA.	Código: ITP-PL-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 2 de 4

4. Diagrama del procedimiento




Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para Elaboración del PTA y POA.	Código: ITP-PL-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 3 de 4

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
1. Recibe Calendario de actividades por parte de la DGEST para PTA y POA	1.1. Recibe Calendario enviado por la DGEST. 1.2. Analiza e Informa a la Alta Dirección las Fechas para Programación de reuniones de trabajo.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
2. Evalúan las metas alcanzadas con respecto a PTA y POA, para elaborar el nuevo PTA.	2.1. Evalúa logros obtenidos en PTA y POA, así como metas Institucionales. 2.2. Difunde acciones importantes para cumplimiento de metas.	Alta Dirección
3. Definen Metas y Acciones del PTA	3.1. Define metas y acciones para el año próximo. 3.2. Informa a los Departamentos Metas y Acciones Estratégicas.	Cuerpo Directivo
4. Captura PTA en Formatos	4.1. Verifica formatos vigentes de la DGEST. 4.2. Captura PTA en formatos vigentes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
5. Revisa y Firma PTA	5.1. Revisa PTA en base a formatos vigentes, metas y acciones conforme a PIID. 5.2. Firma PTA.	Director/a
6. Envía para Autorización de Programa de Trabajo Anual (PTA)	6.1. Envía PTA a la Dirección del Sistema de la DGEST. 6.2. Responde Observaciones de la DGEST. 6.3. Da seguimiento a trámite de autorización.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
7. Recibe PTA Autorizado	7.1. Recibe PTA autorizado y resguarda. 7.2. Distribuye PTA en los canales correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
8. Elabora Programa Operativo Anual	8.1. Define reuniones de trabajo para elaboración de POA. 8.2. Indica lineamientos de elaboración en base a Metas y acciones del PTA.	Cuerpo Directivo
9. Captura POA en Formatos	9.1. Verifica formatos vigentes de la DGEST. 9.2. Captura POA en formatos vigentes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
10. Revisa y Firma POA	10.1. Revisa POA en base a formatos vigentes, metas y acciones. 10.2. Firma POA.	Director/a
11. Envía para Autorización de Programa Operativo Anual (POA)	11.1. Envía POA a la Dirección del Sistema de la DGEST. 11.2. Responde Observaciones de la DGEST. 11.3. Da seguimiento a trámite de autorización.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para Elaboración del PTA y POA.	Código: ITP-PL-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 4 de 4

12. Recibe POA Autorizado.	12.1. Recibe POA autorizado y resguarda. 12.2. Distribuye POA en los canales correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
13. Ejecuta, Ejerce y Realiza seguimiento de Metas y Acciones.	13.1. Ejecuta Plan de trabajo de acuerdo a planeación. 13.2. Ejerce POA conforme a las metas y acciones del PTA 13.3. Evalúa metas con respecto al POA	Cuerpo Directivo

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Procedimiento de Autorización del Programa Operativo Anual, formulado y propuesto por los Institutos Tecnológicos, Centros y Direcciones de Área de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica <u>513-PR-14</u>
Procedimiento para la Elaboración, Autorización, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) <u>513-PR-18</u>
Ley de Planeación.

7. Registros

En base a formatos vigentes en el Procedimiento para la Elaboración, Autorización, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) y Procedimiento de Autorización del Programa Operativo Anual, formulado y propuesto por los Institutos Tecnológicos, Centros y Direcciones de Área de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

8. Glosario

Alta Dirección.- Director/a y Subdirector/as/es.

Cuerpo Directivo.- Director/a, Subdirector/as/es y Jefas/es de Departamento.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Febrero de 2011	Versión original.
1	06 de Julio del 2012	Modificación en políticas y formato.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.