
	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la captura de PTA y POA	Código: ITTUX-PL-IT-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0
	Requisito: 8.4	Página 1 de 3

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPTURA DE PTA Y POA

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita se elabore el PTA del plantel.	1.1 Recibe solicitud por parte del TECNМ, y da instrucciones al subdirector de planeación y vinculación sobre las estrategias para la formulación del programa institucional anual con base en las metas del PIID del plantel.	Director del plantel.
2. Convoca a reunión y solicita PTA a las unidades orgánicas.	2.1 Convoca a reunión de trabajo a los directivos y jefes de departamento para dar a conocer las normas, lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA.	Subdirector de planeación y vinculación.
3. Elabora el PTA del área o departamento a su cargo.	3.1 Elabora el PTA del área o departamento a su cargo y lo envía con aprobación del subdirector correspondiente al jefe del departamento de planeación, programación y presupuestación para su revisión	Subdirectores y jefes de departamento.
4. Recibe, revisa e integra el PTA del plantel.	4.1 Recibe, revisa y captura en el SII del TecNM Si procede: Lo valida e integra el PTA. No procede: Regresa el PTA con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su corrección.	Departamento de planeación, programación y presupuestación.
5. Analiza el PTA del plantel.	5.1 Analiza el PTA del plantel y autoriza el envío en el SII del TECNМ.	Subdirector de planeación y vinculación.
6. Recibe autorización del PTA.	6.1 Recibe autorización del PTA del plantel en el SII del TecNM. 6.2 Da instrucciones al subdirector de planeación y vinculación para dar a conocer el documento final. Asimismo da instrucciones al subdirector de planeación y vinculación sobre las estrategias para la formulación del programa operativo anual en base a las metas PTA y PIID del plantel.	Director del plantel.
7. Solicita POA a las áreas o departamentos	7.1 Da instrucciones al jefe de departamento de planeación, programación y presupuestación de las estrategias para la elaboración del POA y realiza reunión con directivos y jefes de departamentos para dar a conocer las normas, y lineamientos para su elaboración.	Subdirección de planeación y vinculación.
8. Elabora POA de su área o departamento	8.1 Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el POA en el SIPLAN3.	Directivos y jefes de áreas o departamentos
9. Integra el POA del plantel.	9.1 Revisa los POA de cada área o departamento responsable, en el SIPLAN3. Si procede: Integra el POA del plantel en el SII del TecNM y lo presenta al subdirector de planeación y vinculación. No procede: Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Departamentos de planeación, programación y presupuestación.
10. Presenta el POA a directivos y jefes de departamento.	10.1 Previo acuerdo con el director del plantel, convoca a reunión a directivos y jefes de áreas o departamentos para presentar el POA para su análisis.	Subdirección de planeación y vinculación.
11. Envía POA a TECNМ	11.1 Firma y envía oficio del POA, solicitando su autorización ante el TECNМ.	Dirección del plantel
12. Informa del POA autorizado.	12.1 Una vez autorizado el POA se informa sobre el monto autorizado a las áreas o departamentos del plantel.	Departamento de planeación, programación y presupuestación

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la captura de PTA y POA		Código: ITTUX-PL-IT-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.4		Revisión: 0
			Página 2 de 3

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
NA	NA	NA	NA

Cambios de esta versión.

N° de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
NA	NA	Nueva creación

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L. A. David Tomás Illana Jefe depto. de Planeación Programación y Presupuestación	M.A.C. Raúl Vázquez Rodríguez Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
19 de abril del 2018	23 de abril del 2018	28 de abril del 2018