

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la captura de Programa de Trabajo Anual y Presupuesto Anual	Código: ITTUX-PL-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.4	Revisión: 1
		Página 1 de 2

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA CAPTURA DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y PRESUPUESTO ANUAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita se elabore el Programa de Trabajo Anual del plantel.	1.1 Recibe solicitud por parte del TecNM, y da instrucciones al Subdirector de Planeación y Vinculación sobre las estrategias para la formulación del Programa de Trabajo Anual con base en las metas del Plan Estratégico Sexenal del plantel.	Director del plantel
2. Convoca a reunión y solicita Programa de Trabajo Anual 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 Programa de Trabajo Anual.	Subdirector de Planeación y Vinculación
3. Elabora el Programa de Trabajo Anual del área o departamento a su cargo.	3.1 Elabora el Programa de Trabajo Anual del área o departamento a su cargo y lo envía con aprobación del subdirector correspondiente y al jefe del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su revisión	Subdirectores y Jefes de Departamento
4. Recibe, revisa e integra el Programa de Trabajo Anual del plantel.	4.1 Recibe, revisa y captura en el Sistema de Planeación y Administración establecido por el TecNM Si procede: Lo valida e integra el Programa de Trabajo Anual. No procede: Regresa el Programa de Trabajo Anual con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su corrección.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
5. Analiza el Programa de Trabajo Anual del plantel.	5.1 Analiza el Programa de Trabajo Anual del plantel y autoriza el envío en el Sistema de Planeación y Administración establecido por el TecNM.	Subdirector de Planeación y Vinculación
6. Recibe autorización del Programa de Trabajo Anual.	6.1 Recibe autorización del Programa de Trabajo Anual del plantel en el Sistema de Planeación y Administración establecido por el 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 Presupuesto Anual en base a las metas Programa de Trabajo Anual y Plan estratégico Sexenal.	Director del plantel
7. Solicita Presupuesto Anual 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 Presupuesto Anual 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 Presupuesto Anual de su área o departamento.	8.1 Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el Presupuesto Anual, lo captura en el Sistema de Planeación y Administración establecido por el TecNM.	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la captura de Programa de Trabajo Anual y Presupuesto Anual	Código: ITTUX-PL-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 1
	Requisito: 8.4	Página 2 de 2

9. Revisa captura del Presupuesto Anual del plantel.	9.1 Revisa los Presupuesto Anual de cada área o departamento responsable, en el Sistema de Planeación y Administración establecido por el TecNM. En caso de que haya inconsistencia en la captura se regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Departamentos de Planeación, Programación y Presupuestación
10. Envía el Presupuesto Anual al TecNM.	10.1 Válida y envía el Presupuesto Anual, solicitando su autorización ante el TecNM.	Dirección del plantel
11. Informa del Presupuesto Anual autorizado.	11.1 Una vez autorizado el Presupuesto Anual se informa sobre el monto autorizado a las áreas o departamentos del plantel.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

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
1	12 de enero 2023	Dice: PIA Debe decir: Programa de Trabajo Anual Dice: POA Debe decir: Presupuesto Anual

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.G.T.I Ana Maricarmen Carrera Gómez Jefa del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación	Ing. Felipe de Jesús Niño de la Cruz Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C. Santiago Enrique Torres Loyo Director
Firma:	Firma:	Firma:
12 de enero del 2023	13 de enero del 2023	16 de enero del 2023