



PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-001

Revisión: 5

Página 1 de 10

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Patricia Crespo Bravo	 Gerardo Hernández Hernández	 Octavio Villalobos Fernández
Jefa del Departamento Planeación, Programación y Presupuestación	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación

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

	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Código: ITSLP-SPV-PG-001
		Revisión: 5
		Página 2 de 10

1. Propósito:

Llevar a cabo una planificación orientada al logro de los objetivos estratégicos establecidos, construyendo acciones comprometidas y coordinadas por todos los Departamentos responsables del cumplimiento de los proyectos, indicadores y metas anuales de la Institución, relacionando los aspectos financieros del presupuesto, sistematizando y orientando las actividades, con el propósito de optimizar el uso de los recursos de la Institución y elevar la calidad de los servicios educativos.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los departamentos que conforman la Estructura Organizacional Vigente del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

3. Políticas de Operación.

3.1. Es responsabilidad de cada departamento conocer los documentos rectores vigentes, como marco de referencia y orientación para realizar la planeación.

3.2. Es responsabilidad de todos los Departamentos con su respectivo Subdirector el trabajar en conjunto para la construcción detallada de las acciones comprometidas, indicador interno y determinar la meta de cada indicador, conscientes de que deberán de ser alcanzables.

3.3. Es responsabilidad de cada departamento, determinar la asignación de los recursos y plasmar sus necesidades de recurso, aplicado para dar cumplimiento a los Proyectos, Indicadores y Acciones del PTA, así como a los objetivos estratégicos y actividades sustantivas del Instituto.

3.4. A partir de la entrega del Oficio a cada Departamento en el cual se les da a conocer la fecha de inicio del ejercicio presupuestal, es responsabilidad de todos los Departamentos velar por el buen uso de los recursos asignados.

3.5. Todos los Departamentos que son responsables del seguimiento, avance y cumplimiento de los Indicadores deben de entregar el reporte correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes de abril, julio, octubre y enero de cada inicio de año.

4. Referencias normativas

7.1 Provisión del Recurso

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



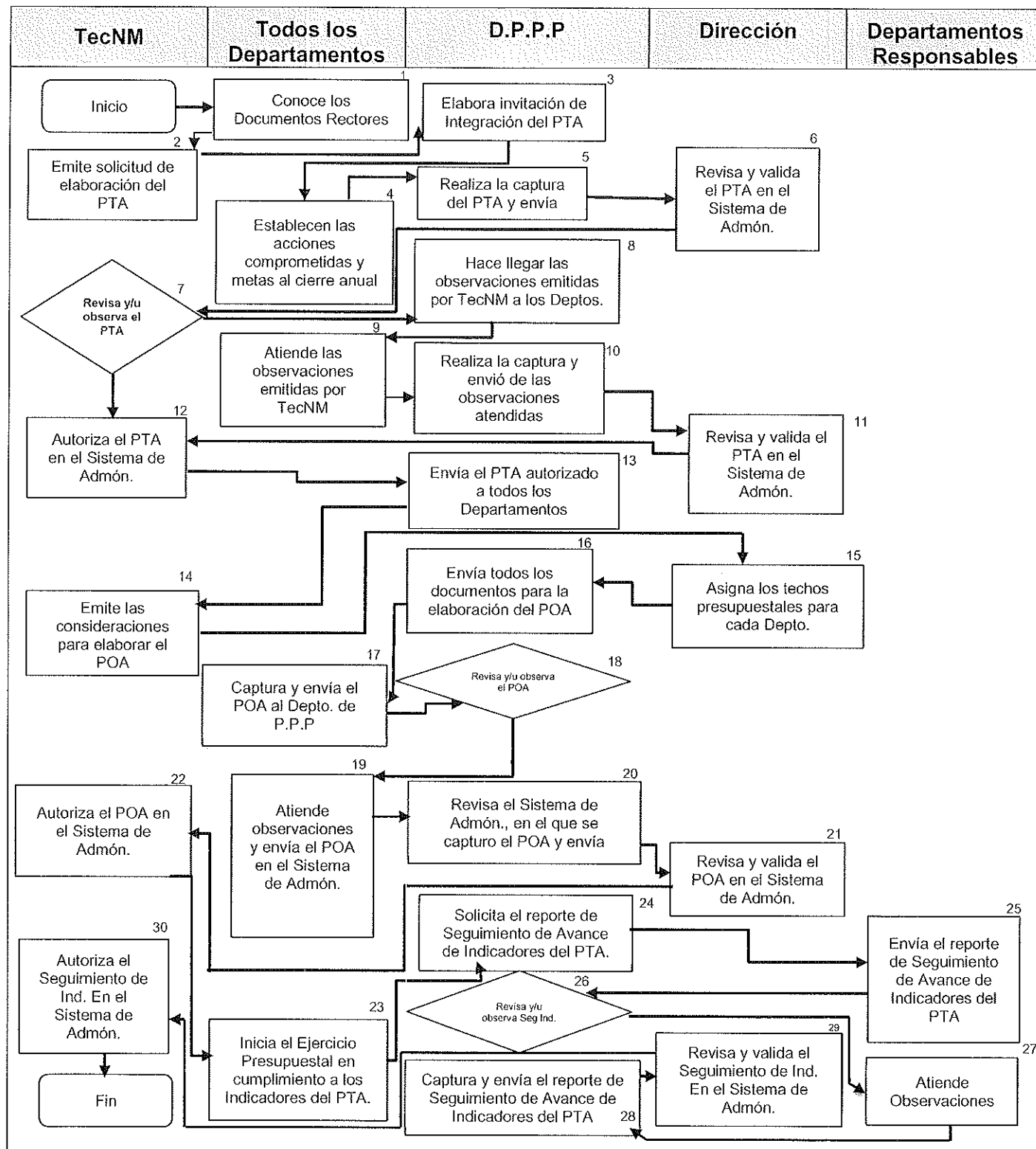
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código: ITS LP-SPV-PG-001

Revisión: 5

Página 3 de 10

5. Diagrama del Procedimientos



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

	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Código: ITS LP-SPV-PG-001
		Revisión: 5
		Página 4 de 10

6. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conoce los Documentos Rectores	1.1 Deberán conocer los Documentos Rectores vigentes como lo son: Plan Nacional de Desarrollo (PND), Programa Sectorial de Educación (PSE), Programa de Desarrollo Institucional (PDI). 1.2 Emite el Programa de Desarrollo Institucional (PDI).	Todos los Departamentos.
2.0 Emite la solicitud para la elaboración del PTA.	2.1 Por medio de un Calendario de Actividades y Documentación cada año entre febrero y marzo, se recibe vía correo dicho Calendario en donde da a conocer la fecha de captura de dicho documento.	TecNM.
3.0 Elabora la invitación para integración del PTA.	3.1 Hace llegar la invitación a Subdirectores y sus respectivas Jefaturas de Departamentos, para llevar a cabo la integración del Programa de Trabajo Anual (PTA), especificando lugar y hora de acuerdo a cada subdirección. 3.2 Presentar los objetivos, líneas de acción, proyectos, indicadores y unidad de medida, para que cada Departamento responsable establezca de manera detallada las acciones comprometidas, indicador interno y meta establecida al cierre de cada año para cada uno de los indicadores.	D.P.P.P.
4.0 Establecen las acciones comprometidas y metas a alcanzar para el cierre anual.	4.1 Todos los Departamentos con su respectivo Subdirector trabajan en el establecimiento detallado de las acciones comprometidas, indicador interno y establecen la meta de cada indicador que se deberá cumplir al cierre de cada año.	Todos los Departamentos.

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



PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN

Código: ITS LP-SPV-PG-001

Revisión: 1

Página 5 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Realizar la captura del Programa de Trabajo Anual (PTA).	5.1 De acuerdo a las indicaciones emitidas previamente por el TecNM el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación realiza la captura del Programa de Trabajo Anual (PTA) con las acciones comprometidas establecidas por los responsables, indicador interno y meta del indicador a cumplirse al cierre del año, en el Sistema de Administración designado para su revisión, observación y/o autorización.	D.P.P.P.
6.0. Revisa y Valida el PTA	6.1 Desde la cuenta asignada a la Dirección en el Sistema de Administración designado por TecNM, revisa y valida el PTA para el envío oficial a TecNM para su autorización.	Dirección.
7.0 Revisa, autoriza u observa el Programa de Trabajo Anual (PTA).	7.1 Realiza la revisión, autorización u observación, de Programa de Trabajo Anual (PTA) en el Sistema de Administración designado.	TecNM.
8.0 Hace llegar las observaciones emitidas por el TecNM.	8.1 Si se desprenden observaciones el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación revisa y las hace llegar a cada responsable de indicador para que las atiendan, estipulando un tiempo no mayor a tres días hábiles para que sean atendidas y se las hagan llegar.	D.P.P.P.
9.0 Atienden las observaciones emitidas por el TecNM.	9.1 Los responsables se reúnen para atender las observaciones y hacen llegar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación dicha información debidamente requisitada.	Todos los Departamentos.
10.0 Realiza la captura y envío de las observaciones atendidas.	10.1 Se capturan las modificaciones en el Sistema de Administración designado, derivadas de las observaciones que fueron atendidas por los Departamentos Responsables y se envían a la cuenta de Dirección para revisión y validación.	D.P.P.P.
11.0 Revisa y Valida el Programa de Trabajo Anual (PTA).	11.1 Lleva a cabo la revisión y validación del Programa de Trabajo Anual (PTA) dentro del Sistema de Administración designado.	Dirección

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



**PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN**

Código: ITS LP-SPV-PG-001

Revisión: 5

Página 6 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12.0 Autoriza el Programa de Trabajo Anual (PTA).	12.1 Lleva a cabo la autorización del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Sistema de Administración designado.	TecNM.
13.0 Envía el Programa de Trabajo Anual autorizado.	13.1 Teniendo la autorización del Programa de Trabajo Anual (PTA), lo hace llegar a cada uno de los Departamentos del IT para su reconocimiento y como documento en el cual se basarán para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), ya que, sin este documento rector autorizado, no se podría realizar.	D.P.P.P.
14.0 Emite las consideraciones para la elaboración del POA.	14.1 Hace llegar a los IT's las consideraciones que deberán de tomarse en cuenta para la Elaboración del Programa Operativo Anual, por medio de correo electrónico o en el Sistema de Administración designado.	TecNM.
15.0 Asigna los techos presupuestales para cada Departamento.	15.1 Se convoca a reunión del Comité de Planeación para la asignación de Techos Presupuestales para cada Departamento. 15.2 Hace llegar mediante oficio el monto de asignación del Techo Presupuestales de cada Departamento.	Dirección.
16.0 Envía todos los documentos para la elaboración del POA	16.1 Hace llegar a todos los Departamentos todos los documentos soporte y las consideraciones emitidas por el TecNM para la elaboración del POA, especificando fecha límite y medio de entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	D.P.P.P.
17.0 Captura y envía el Programa Operativo Anual (POA).	17.1 Captura el Programa Operativo Anual (POA) Correspondiente al Departamento a su cargo en el Sistema de Administración Designado por el TecNM. 17.2 Envía mediante correo electrónico el jefe del Departamento el POA debidamente requisitado.	Todos los Departamentos.

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



PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN

Código: ITS LP-SPV-PG-001

Revisión: 5

Página 7 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
18.0 Revisa los Programas Operativos Anuales de cada uno de los Departamentos.	18.1 Realiza una revisión minuciosa de cada uno de los Programas Operativos Anuales correspondientes a cada Departamento. 18.2 Si existen observaciones se hace de conocimiento del jefe de Departamento para su inmediata atención.	D.P.P.P.
19.0 Atiende y envía observaciones el Programa Operativo Anual (POA).	19.1 Realiza la atención inmediata de las observaciones derivadas de la revisión por parte del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación.	Todos los Departamentos.
20.0 Revisa el Sistema de Administración designado para captura del POA y envía.	20.1 Lleva a cabo una revisión exhaustiva de todo lo capturado por el Departamento en correspondiente al Programa Operativo Anual. 20.2 Si existen observaciones se hace de conocimiento del Jefe de Departamento para su inmediata atención, de lo contrario envía.	D.P.P.P.
21.0 Revisa y valida el POA en el Sistema de Administración designado.	21.1 Revisa y valida desde la cuenta asignada a la Dirección dentro del Sistema de Administración designado por TecNM, el Programa Operativo Anual y envía de manera oficial para su autorización.	Dirección.
22.0 Autoriza el Programa Operativo Anual (POA).	22.1 Autoriza el Programa Operativo Anual de la Institución dentro del Sistema de Administración designado.	TecNM.
23.0 Inicia el Ejercicio Presupuestal en cumplimiento a los indicadores y metas establecidas en el PTA.	23.1 Se hace llegar mediante Oficio a todos los Departamentos, la fecha de inicio del Ejercicio Presupuestal, con el POA autorizado para cada uno.	D.P.P.P.
24.0 Solicita el Reporte del Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA.	24.1 Mediante Oficio hace llegar de manera trimestral la solicitud del Reporte del Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA a cada uno de los Departamentos Responsables del cumplimiento.	D.P.P.P.

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



PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN

Código: ITS LP-SPV-PG-001

Revisión: 5

Página 8 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
25.0 Envía el Reporte de Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA.	25.1 Mediante correo electrónico desde la cuenta por el Jefe del Departamento, hace llegar el Reporte de Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA en formato editable para su revisión.	Departamentos Responsables.
26.0 Revisa los Reportes de Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA.	26.1 Lleva a cabo la revisión minuciosa de los Reportes de Seguimiento de Avances de Indicadores del PTA, enviados por los Departamentos responsables del cumplimiento. 26.2 Si existen observaciones se hace de conocimiento del Jefe del Departamento para su inmediata atención.	D.P.P.P.
27.0 Atienden observaciones emitidas del Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA.	27.1 Realiza la atención inmediata de las observaciones derivadas de la revisión que realizó el Depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.	Departamentos Responsables.
28.0 Captura y envía el Reporte de Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA.	28.1 Captura en el Sistema de Administración designado por el TecNM de manera trimestral el Reporte de Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA, reportado por los Departamentos responsables del cumplimiento.	D.P.P.P.
29.0 Revisa y valida el Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA.	29.1 Dentro de la cuenta asignada a la Dirección en el Sistema de Administración designado por el TecNM, se realiza la revisión y validación del Seguimiento de Avance de Indicadores del PTA de manera trimestral y se envía de manera oficial para su autorización.	Dirección
30.0 Autoriza seguimiento de Avance de Indicadores del PTA.	30.1 Hace llegar la autorización del Sistema de Avance de Indicadores del PTA, dentro del Sistema de Administración designado por el TecNM.	TecNM.

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

	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Código: ITSLP-SPV-PG-001
		Revisión: 5
		Página 9 de 10

7. Documentos de Referencia

Documentos
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel. (PTA)
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel (POA)

8. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Programa Operativo Anual	Sistema que determine TecNM	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Contraseña	Un Año	Archivo de concentración 1

9. Glosario:

N/A.

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



PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-001

Revisión: 5

Página 10 de 10

10. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
10/03/2025	Se realiza corrección en la redacción apartados 1, 3,	Ortografía	2, 3.2, 3.3	2
	Se elimina análisis de riesgos	Se elaboró de manera institucional	5	2
	Se enumera el desarrollo lógico del diagrama del Procedimiento y se corrige redacción	Faltaba la numeración de la secuencia y ortografía	6	3
	Se corrige redacción en la Descripción del Procedimiento El en la secuencia de etapas, el punto 20 se pasa al número 17	Ortografía y eliminación de punto 17	6	5
	Se eliminan tres documentos de referencia	Ya no aplican en la normatividad vigente	7	4,5,6,7,8 y 9
	Se elimina el glosario	N/A	8	9
28/04/2022	Se procedió a realizar correcciones de redacción	Ortografía	10	10
13/10/2021	Se agregaron en el apartado documentos de referencia	Acción correctiva	Todo el documento	Todo el documento
			Punto 8	9

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