



**PROCEDIMIENTO**  
**ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**  
**OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO**

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

**1.- Objetivo.**

Establecer los lineamientos para evaluar el cumplimiento de metas institucionales del Programa Operativo Anual alineadas con el Programa Institucional de Desarrollo que permitan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.

**2.- Alcance.**

Este procedimiento aplica a todo el personal Directivo, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

**3.- Referencias.**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
Documento externo.	Plan Nacional de Desarrollo.
Documento externo.	Programa Nacional de Educación.
Documento externo.	Plan Estatal de Desarrollo.
Documento externo.	Programa Sectorial de Educación.
Documento externo.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
Documento externo.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
Documento externo.	Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
Documento externo.	Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, por el que se expiden las bases generales para la operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
Documento externo.	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Documento externo.	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Documento externo.	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Documento externo.	Reglamento de Entidades Paraestatales.
Documento externo.	Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Documento Interno.	Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
P-SGI-04	Procedimiento No conformidades y acciones correctivas.
D-PE-01	Programa Institucional de Desarrollo (Vigente).
D-PE-02	Programa Operativo Anual (Vigente).
D-PE-03	Anteproyecto de Presupuesto (Vigente).
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de Responsabilidad Social
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
P-SGI-02	Procedimiento de Control de Información Documentada del SGI.
P-SGI-03	Procedimiento de Control de Registros del SGI.

<b>Elaboró: L.C.P. Juana Hernández López</b> Subdirectora de Planeación y Evaluación	<b>Aprobó: M.A. Ada Lucía Prieto Pérez</b> Encargada de la Dirección de Planeación y Vinculación
---	---

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

#### 4.- Términos y definiciones.

**PID.-** Programa Institucional de Desarrollo.

**POA.-** Programa Operativo Anual.

**SIAPOA.-** Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual.

**PBR.-** Presupuesto Basado en Resultados.

**PTA.-** Programa de Trabajo Anual.

**MIR.-** Matriz de Indicadores para Resultados.

**TecNM.-** Tecnológico Nacional de México.

**Otros recursos (Programas Especiales, proyectos del fondo de reserva y remanentes).-** Recursos obtenidos a través de la participación en convocatorias y proyectos autorizados con recursos del fondo de reserva, así como proyectos con remanentes.

**SGI.-** Sistema de Gestión Integral.

**SGC.-** Sistema de Gestión de la Calidad.

**SGSST.-** Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

**SGA.-** Sistema de Gestión Ambiental.

**SGIG.-** Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación.

**RS.** Responsabilidad Social.

#### 5.- Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
D-PE-01	Programa Institucional Innovación y Desarrollo.	5 años	Dirección de Planeación y Vinculación	Archivo de Dirección de Planeación y Vinculación
D-PE-02	Programa Operativo Anual	5 años	Dirección de Planeación y Vinculación	Archivo de Dirección de Planeación y Vinculación
D-PE-04	Evaluación del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo	5 años	Dirección de Planeación y Vinculación	Archivo de Dirección de Planeación y Vinculación
D-PE-05	Evaluación Programática presupuestal	5 años	Dirección de Planeación y Vinculación	Archivo de Dirección de Planeación y Vinculación
D-PE-06	Informe ejecutivo trimestral	2 años	Dirección de Planeación y Vinculación	Archivo de Dirección de Planeación y Vinculación
F-PE-08	Informe Detallado de actividades programadas y no programadas por proyecto.	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	Archivo de Dirección de Planeación y Vinculación
F-PE-09	Avance de metas	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	Archivo electrónico de la Subdirección de Planeación y Evaluación
F-PE-10	Seguimiento Presupuestal por Partida y Proyecto	1 año	Departamento de Programación y Presupuesto	Archivo electrónico del Departamento de



**PROCEDIMIENTO**

**ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO**

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

				Programación y Presupuesto
F-PE-11	Formato de Adecuaciones Presupuestarias	1 año	Departamento de Programación y Presupuesto	Archivo del Departamento de Programación y Presupuesto

**6.- Control de cambios.**

Revisión	Descripción
<b>07</b>	Se adecuó estructura para cumplir con la norma ISO 45001.
<b>08</b>	<p>Se modificó el nombre del Procedimiento, se quitó la palabra "Innovación y" se modificó el nombre de la persona que aprueba el procedimiento.</p> <p><b>Se modificó el objetivo:</b>  <b>Decía:</b>            Establecer los lineamientos para evaluar el cumplimiento de metas institucionales del Programa Operativo Anual alineadas con el Programa Institucional de Desarrollo que permitan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno y salud y seguridad en el trabajo mediante el SGI.</p> <p><b>Dice:</b>            Establecer los lineamientos para evaluar el cumplimiento de metas institucionales del Programa Operativo Anual alineadas con el Programa Institucional de Desarrollo que permitan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.</p> <p><b>Se modificó el alcance:</b>  <b>Decía:</b>            Este procedimiento aplica a todo el personal Directivo.</p> <p><b>Dice:</b>            Este procedimiento aplica a todo el personal Directivo, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.</p> <p><b>En los registros se agregaron:</b>            D-PE-06 Informe ejecutivo trimestral.            F-PE-09 Avance de metas            F-PE-11 Adecuaciones Presupuestarias</p>

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

**En las referencias se modificaron:**

Decía	Dice:
P-SC-04 Procedimiento Acciones correctivas y preventivas.	P-SGI-04 Procedimiento No conformidades y acciones correctivas.
NMX-CC-9 001 -IMN C-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.	NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-SAA-14001 -IMN C-2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos	NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015) Sistema de Gestión Ambiental
NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación – Requisitos.	NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.	NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018) Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo

Se agregaron las referencias:

NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011) Sistema de Responsabilidad Social.

NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018) Sistema de Gestión de la Energía.

**En las políticas se modificó:**

**1.**

**Decía:**

En el informe detallado de actividades programadas y no programadas por proyecto (formato F-PE-08), se deberán incluir los logros relevantes, resultados de academias y prácticas realizadas por laboratorio, de forma mensual.

**Dice:**

Se deberá de capturar en el drive, el informe mensual de actividades programadas y no programadas por componente y/o actividad de POA y proyectos de Otros recursos (Programas especiales), en el formato F-PE-08, así como el avance de metas mensual en el formato F-PE-09 Avance de metas, con sus respectivas evidencias debidamente signadas, dentro de los dos últimos días hábiles del mes; en el trimestre se deberá de informar el día 25 de los meses de marzo, junio y septiembre (si es sábado se entrega 1 día hábil anterior y si es domingo se entrega día 1 hábil posterior), con cohorte de las actividades a esa fecha; en el mes de diciembre se entregará 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional.

**2.**

**Decía:**

En caso de tener alguna necesidad de modificación de POA, el Departamento de Programación y Presupuesto, analizará la viabilidad y suficiencia presupuestal, por el cual el responsable del proyecto realizará la solicitud vía correo electrónico, que deberá contener: Nombre del proyecto, nombre de la actividad en donde se realizará la modificación, número y descripción de la partida, mes y monto en el cual se disminuirá el recurso; número y descripción de la partida, mes y monto en la cual se asignará el presupuesto; en las sesiones del Comité de Programación y Presupuesto, se les informará el estatus de las solicitudes recibidas.

**Dice:**

Si derivado de las necesidades institucionales, se requiere alguna adecuación presupuestaria de POA, se deberá de enviar a la Dirección de Planeación y Vinculación, la solicitud en el formato F-PE-11 de Adecuaciones Presupuestarias, con la finalidad de analizar la viabilidad y suficiencia presupuestal; las adecuaciones con fuente de financiamiento fiscal e ingresos propios, se gestionarán ante la Secretaría de



PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

Finanzas Públicas dentro de los 20 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**3.**

**Decía:**

Los techos presupuestales se deberán establecer de acuerdo al presupuesto basado en resultados y a la normatividad vigente, considerando las nuevas metas y contando previamente con oficio de autorización del Tecnológico Nacional de México.

**Dice:**

Los techos presupuestales para el anteproyecto del POA se deberán establecer de acuerdo al presupuesto basado en resultados y a la normatividad vigente, considerando las metas y objetivos del PID.

**4.**

**Decía:**

Al obtener recursos extraordinarios, se deberá entregar el proyecto ejecutivo, convenio signado u oficio a la Dirección de Planeación y Vinculación, el cual deberá contener como mínimo: Contenido, introducción, objetivo general, estructura del proyecto, metas, cronograma de actividades de forma ponderizada, desglose de ingresos y egresos, nombre de los participantes y criterio de selección, a los 5 días hábiles posteriores a la firma del convenio, para su presentación en la H. Junta Directiva.

**Dice:**

Al obtener recursos extraordinarios, se deberá entregar el proyecto ejecutivo (D-PE-07), anexando el convenio signado u oficio de autorización de los recursos, a la Dirección de Planeación y Vinculación, en los 5 días hábiles posteriores de la fecha de obtención de los recursos.

**Se agregó:**

Los avances de los indicadores institucionales se deberán de enviar al Departamento de Estadística y Calidad, en los tiempos establecidos en el presente procedimiento.

Se emitirá el informe ejecutivo trimestral, en el (formato D-PE-06), por cada componente y/o actividad del POA, así como de Otros recursos (Programas especiales), y avance de los indicadores tácticos del PID, el cual se deberá de enviar en los tiempos establecidos en el presente procedimiento.

Se realizará la alineación del presupuesto fiscal y el análisis de la aplicación de ingresos propios, al contar con el Oficio del presupuesto inicial autorizado por el Tecnológico Nacional de México y convenio financiero debidamente signado por las autoridades federales y estatales.

**Se eliminó:**

Las personas responsables de los proyectos con financiamiento de Otros recursos (programas especiales, fondo de reserva y remanentes), deberán enviar el informe detallado de actividades programadas y no programadas por proyecto en el formato F-PE-08, de forma mensual.

Los responsables de proyectos de investigación enviarán informe de actividades el día 15 de los meses de marzo, junio, septiembre y 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional en el mes de diciembre.

**Se modificó el formato:**

F-PE-08 Informe de actividades programadas y no programadas por proyecto.

**Se agregaron los formatos:**

F-PE-11 Adecuaciones Presupuestarias

F-PE-09 Avance de metas

D-PE-06 Informe ejecutivo trimestral.

D-PE-07 Proyecto Programas Especiales

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

**En el diagrama de flujo:**

**Se modificó en el apartado 9 en la columna “descripción”**

**Decía:**

Solicitar a los/las responsables de los proyectos POA y Otros recursos (programas especiales y fondo de reserva), requisitan el formato informe detallado de actividades programadas y no programadas por proyecto (FPE-08), en el cual se considerarán los logros relevantes, resultados de academias y prácticas realizadas por laboratorio de manera mensual.

**Dice:**

Solicitar a los/las responsables de los proyectos POA y Otros recursos (programas especiales y fondo de reserva), requisitan el formato informe detallado de actividades programadas y no programadas por proyecto (F-PE-08); captura del avance de metas mensuales en el archivo electrónico (formato F-PE-09), así como subir evidencias mensuales debidamente signadas.

Se deberá de emitir el informe ejecutivo trimestral (D-PE-06) por cada componente y/o actividad del POA, así como de Otros Recursos (Programas especiales) y avance de los indicadores tácticos del PID.

**Se modificó en el apartado 9 en la columna de “cuándo”:**

**Decía:**

Se entrega el informe dentro de los últimos 2 días hábiles de los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre; en el trimestre se entrega el informe el día 25 de los meses de marzo, junio y septiembre (si es sábado se entrega 1 día hábil anterior y si es domingo se entrega día 1 hábil posterior), con cohorte de las actividades en esa fecha; en el mes de diciembre se entregará 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional. Los informes de investigación, se enviarán el día 15 de los meses de marzo, junio, septiembre y 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional en el mes de diciembre).

**Dice:**

Se entrega el informe dentro de los últimos 2 días hábiles de los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre; en el trimestre se entrega el informe el día 25 de los meses de marzo, junio y septiembre (si es sábado se entrega 1 día hábil anterior y si es domingo se entrega día 1 hábil posterior), con cohorte de las actividades en esa fecha; en el mes de diciembre se entregará 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional. Los informes de investigación, se enviarán el día 15 de los meses de marzo, junio, septiembre y 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional en el mes de diciembre).

En todo el diagrama de flujo se modificó PIID por PID.

2. Se agregaron los símbolos del documento D-PE-06, y de los formatos F-PE-09 y F-PE-11.

**7. Políticas.**

- El análisis e integración del Programa Institucional de Desarrollo, se realizará al término de la vigencia de éste (seis años).
- La evaluación del Programa Institucional de Desarrollo se realizará anualmente y al término de la vigencia de éste (seis años)”.  
• Los techos presupuestales para el anteproyecto del POA se deberán establecer de acuerdo al presupuesto basado en resultados y a la normatividad vigente, considerando las metas y objetivos del PID.
- Se deberá de capturar en el drive, el informe mensual de actividades programadas y no programadas por componente y/o actividad de POA y proyectos de Otros recursos (Programas especiales), en el formato F-PE-08, así como el avance de metas mensual en el formato F-PE-09 Avance de metas, con sus respectivas evidencias debidamente signadas, dentro de los dos últimos días hábiles del mes; en el trimestre se deberá de informar el día 25 de los meses de marzo, junio y septiembre (si es sábado se entrega 1 día hábil anterior y si es domingo se entrega día 1 hábil posterior), con cohorte de las actividades a esa fecha; en el mes de diciembre se entregará 3 días hábiles antes de iniciar el periodo



**PROCEDIMIENTO**

**ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO**

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

- vacacional.
- Si derivado de las necesidades institucionales, se requiere alguna adecuación presupuestaria de POA, se deberá de enviar a la Dirección de Planeación y Vinculación, la solicitud en el formato F-PE-11 de Adecuaciones Presupuestarias, con la finalidad de analizar la viabilidad y suficiencia presupuestal; las adecuaciones con fuente de financiamiento fiscal e ingresos propios, se gestionarán ante la Secretaría de Finanzas Públicas dentro de los 20 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  - Los avances de los indicadores institucionales se deberán de enviar al Departamento de Estadística y Calidad, en los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
  - Se emitirá el informe ejecutivo trimestral, en el (formato D-PE-06), por cada componente y/o actividad del POA, así como de Otros recursos (Programas especiales), y avance de los indicadores tácticos del PID, el cual se deberá de enviar en los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
  - Se realizará la alineación del presupuesto fiscal y el análisis de la aplicación de ingresos propios, al contar con el Oficio del presupuesto inicial autorizado por el Tecnológico Nacional de México y convenio financiero debidamente signado por las autoridades federales y estatales.
  - Al obtener recursos extraordinarios, se deberá entregar el proyecto ejecutivo (D-PE-07), anexando el convenio signado u oficio de autorización de los recursos, a la Dirección de Planeación y Vinculación, en los 5 días hábiles posteriores de la fecha de obtención de los recursos.
  - Las principales partes interesadas en este proceso son: Estudiantes, dependencias federales y estatales, H. Junta Directiva, personal docente y administrativo del Instituto.

**PROCEDIMIENTO**  
**ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**  
**OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO**

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

**8.- Diagrama de flujo.**

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
Inicio	1. Analizar los nuevos requisitos y lineamientos Federales y Estatales.	Director(a) de Planeación y Vinculación	Cuando aplique
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Requisitos Nacionales</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Requisitos Estatales</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> 1.-Analizar Información	2. Determinar los objetivos y metas generales.	Director(a) General, Directores(as) de Área, Subdirectores(as) de Área, Jefes (as) de División, Jefes(as) de Departamento	Cuando aplique
↓	3. Integrar el PID con el personal directivo; revisión y validación por la Dirección y la H. Junta Directiva.	Director(a) General, Directores(as) de Área, Subdirectores(as) de Área, Jefes (as) de División, Jefes(as) de Departamento	Cuando aplique
↓	4. Difundir el PID.	Director(a) de Planeación y Vinculación	Cuando aplique
↓	5. Integrar la carta descriptiva institucional y Matriz de indicadores para resultados (MIR), para el siguiente ejercicio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias estatales.	Director(a) General, Directores(as) de Área, Subdirectores(as) de Área, Jefes (as) de División, Jefes(as) de Departamento	Julio y/o la fecha que sea solicitada por las dependencias estatales.
↓	6. Capturar el POA en el SIAPOA, contemplando las metas al PID.	Responsables de proyecto	Julio-Agosto
↓	7. Establecer los techos presupuestales para el anteproyecto del POA con base al presupuesto basado en resultados (PBR) y normatividad vigente, alineadas a los objetivos del PID durante el ejercicio fiscal, y realizar lo conducente para la validación ante el H. Junta Directiva al recibir el oficio de autorización del TECNM.	Director(a) General, Director(a) de Planeación y Vinculación	Julio del año anterior y ajuste a la liberación del presupuesto
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Oficio</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> 8.- Realizar el seguimiento presupuestal	8. Realizar el seguimiento presupuestal mensual por proyecto, partida y capítulo (F-PE-10), al recibir la información financiera y dar a conocer en las sesiones del Comité de Programación y Presupuesto.	Jefe (a) del Departamento de Programación y Presupuesto	Trimestral
↓	9. Solicitar a los/las responsables de los proyectos POA y Otros recursos (programas especiales y fondo de reserva), requisitan el formato informe detallado de actividades programadas y no programadas por proyecto (F-PE-08); captura del avance de metas mensuales en el archivo electrónico (formato F-PE-09), así como	Los responsables de proyecto POA y otros ingresos (programas especiales y fondo de reserva)	Se entrega el informe dentro de los últimos 2 días hábiles de los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre; en el trimestre se entrega el informe el día 25 de los meses de marzo, junio y septiembre (si es sábado se entrega 1 día hábil anterior y si es
↓	10.-Analizar información y presentar resultados		
↓	11.- Establecer acciones		
Fin			

**PROCEDIMIENTO**  
**ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**  
**OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO**

Responsable: <b>Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</b>	Fecha de revisión: <b>09-Julio-2021</b>
Código: <b>P-PE-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

	<p>subir evidencias mensuales debidamente signadas.</p> <p>-Se deberá de emitir el informe ejecutivo trimestral (D-PE-06) por cada componente y/o actividad del POA, así como de Otros Recursos (Programas especiales) y avance de los indicadores tácticos del PID.</p>		<p>domingo se entrega día 1 hábil posterior), con cohorte de las actividades en esa fecha; en el mes de diciembre se entregará 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional. Los informes de investigación, se enviarán el día 15 de los meses de marzo, junio, septiembre y 3 días hábiles antes de iniciar el periodo vacacional en el mes de diciembre).</p>
	<p>10. Análisis y reporte a las dependencias federales y estatales. Así como la emisión de la evaluación programática y evaluación del PID.</p>	<p>Director(a) General, Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector (a) de Planeación y Evaluación</p>	<p>Federal: Los primeros 5 días hábiles de cada mes; Estatal subir indicadores los primeros 3 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero; la Evaluación programática-presupuestal se presentará de forma trimestral a la Junta Directiva y la Evaluación del PIID se presentará de forma semestral (enero y julio).</p>
	<p>11. Cuando se detecte incumplimiento potencial o real de metas tomar las acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo y/o meta. De acuerdo al Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas P-SC-04. Seguimiento de acciones.</p>	<p>Responsable de área donde se detectó el incumplimiento.</p>	<p>Cuando se detecte una no conformidad real o potencial.</p>

**9.- Anexo.**

N/A