

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Código:ITLP-PL-PG-003
		Revisión: 02
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1, ISO 14001:2015 7.1, ISO 45001:2018 7.1, ISO50001:2018 7.1	Responsable: Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación	Fecha de emisión: 15 Diciembre 2021
		Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

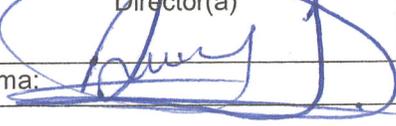
Establecer lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de orientar y sistematizar las actividades que optimicen los recursos financieros hacia el logro de las metas proyectadas en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Trabajo Anual (PTA).

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los procesos del Sistema Integral de Gestión integrado por los sistemas de gestión de calidad, ambiental, gestión energética y seguridad y salud que generen No Conformidades actuales o potenciales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN O PROCEDIMIENTO

- 3.1 El Programa Operativo Anual (POA) se deriva de los indicadores considerados en el Programa de Trabajo Anual (PTA) en lo particular y del PDI en lo general.
- 3.2 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se realizará en el Sistema de Administración (SISAD) del TecNM.
- 3.3 Para ejercer el presupuesto se deberá tener el Programa Operativo Anual debidamente autorizado por parte de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional
- 3.4 La Dirección del Instituto será responsable de cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria contenidas en el Presupuesto de Egresos y las que emitan las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 3.5 Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.
- 3.6 El 80% del presupuesto se destinará para los indicadores académicos, conforme a la oportunidad de mejora y a la clasificación del Instituto Tecnológico.
- 3.7 Los indicadores administrativos de apoyo a los académicos, no rebasarán el 20% del total del presupuesto.
- 3.8 Tener el Programa de Trabajo Anual (PTA) autorizado; se deberá anexar oficio de autorización emitido por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo del Sistema del Tecnológico Nacional de México.
- 3.9 En el Capítulo 1000 podrán ejercerse las partidas: 12101 (Honorarios), 12301 Retribuciones por servicios en periodo de formación Profesional y 13404 Compensación por Servicios Eventuales, a través de ingresos propios. Se anexará oficio con la relación de conceptos presupuestarios enteramente justificados, atendiendo la normatividad vigente. Dichas partidas deberán ejercerse única y exclusivamente en los proyectos: Académico, Vinculación y Planeación y por un período de duración no mayor a seis meses.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Arq. Erasmo Gijón Campoy Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	M.C. Jorge Luis Albarrán Parra Subdirector(a) Planeación y Vinculación	Ing. Jesús David Estrada Ruiz Director(a)
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Código:ITLP-PL-PG-003
		Revisión: 02
		Responsable: Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
		Fecha de emisión: 15 Diciembre 2021
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1, ISO 14001:2015 7.1, ISO 45001:2018 7.1, ISO50001:2018 7.1	Página 2 de 6

Fecha:6 Diciembre de 2021	Fecha: 10 Diciembre de 2021	Fecha: 15 Diciembre de 2019
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------

3.10 Capítulo 2000. El ejercicio de las partidas 24101, 24201, 24301, 24401, 24501, 24601, 24701, 24801 y 24901 (materiales y artículos de construcción y reparación), deberá orientarse al Mantenimiento correctivo o Preventivo de los inmuebles, no podrá utilizarse para construcción.

3.11 Capítulo 3000. Para ejercer las partidas 33604, 33605, 36101, 38201, 38301, y 38401, se deberá anexar subpresupuesto, el cual se tramitará oportunamente en el departamento de Recursos Financieros del Instituto.

3.12 Capítulo 4000, En este capítulo solo se ejercerán las partidas 44101 y 44102, en el rubro de ingresos propios, e igualmente su ejercicio requiere tramitar subpresupuesto correspondiente.

3.13 Capítulo 5000. La totalidad de las partidas de este capítulo, sólo podrán ser consideradas en el rubro de ingresos propios y deberán identificarse conforme al Clasificador único de Contrataciones Públicas (CUCoP) vigente. Para presupuestar cualquiera de estas partidas, se deberá describir específicamente cada uno de los bienes y, la justificación será en función de la necesidad, motivo y área de destino, conforme a lo siguiente:

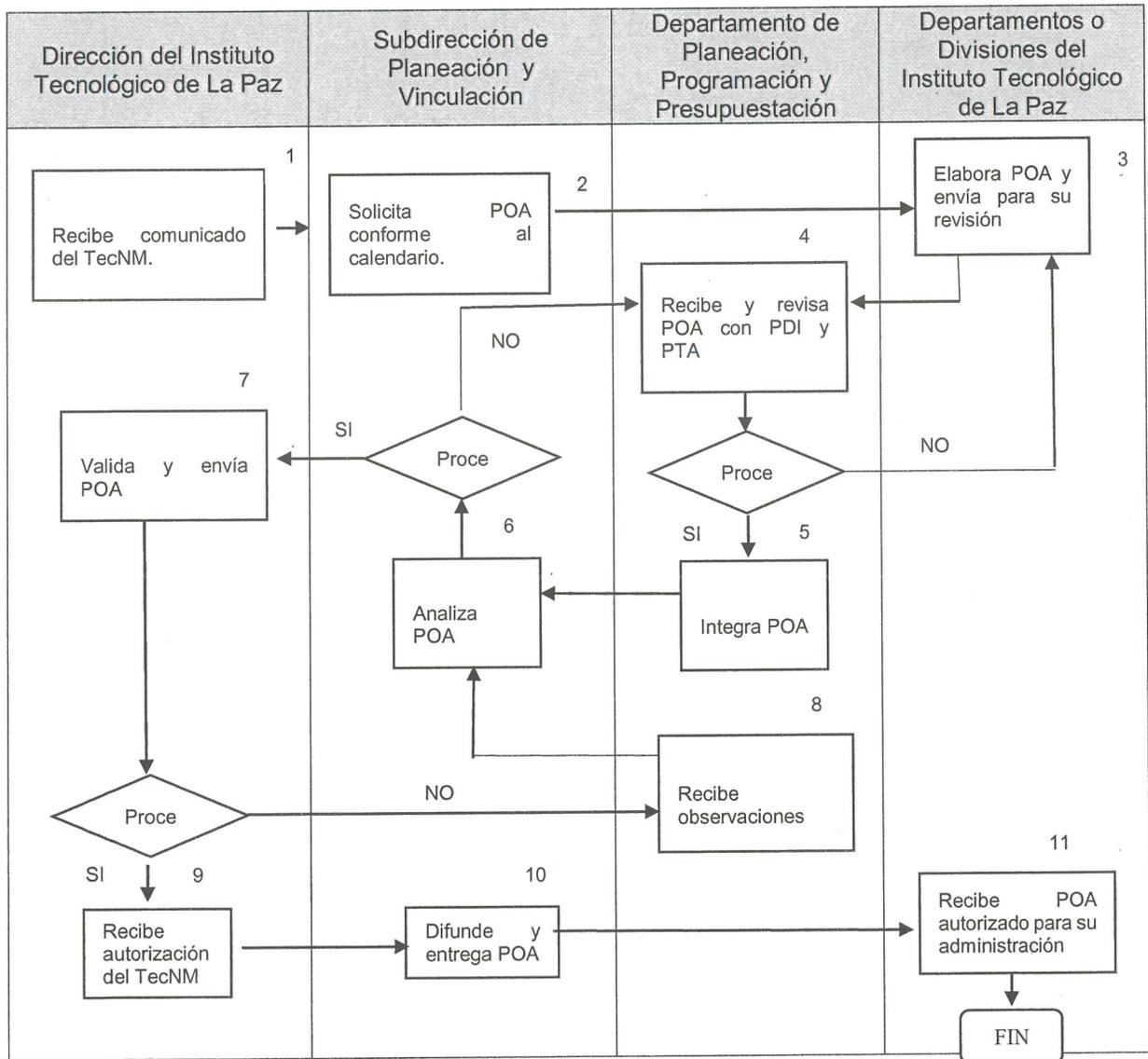
- A. Manuales de prácticas por asignatura
- B. Guías Mecánicas vigentes
- C. Acreditación de carreras
- D. Proceso de certificación
- E. Parque vehicular (no podrá renovarse antes de 5 años. Salvo dictamen técnico que no garantice la seguridad de los usuarios).

3.14 El Programa Operativo Anual se remitirá para su autorización, en las fechas establecidas conforme al calendario de entrega de información, del Tecnológico Nacional de México.



	Nombre del Documento: Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Código:ITLP-PL-PG-003
		Revisión: 02
		Responsable: Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
		Fecha de emisión: 15 Diciembre 2021
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1, ISO 14001:2015 7.1, ISO 45001:2018 7.1, ISO50001:2018 7.1		Página 3 de 6

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Nombre del Documento: Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Código:ITLP-PL-PG-003
		Revisión: 02
		Responsable: Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
		Fecha de emisión: 15 Diciembre 2021
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1, ISO 14001:2015 7.1, ISO 45001:2018 7.1, ISO50001:2018 7.1		Página 4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1. Recibe comunicado del TecNM.	1.1. Recibe comunicado del TecNM e instruye para la elaboración del POA con base en el PDI Y PTA	Dirección del Instituto Tecnológico de La Paz
2. Solicita POA conforme al calendario.	2.1 Da instrucciones al jefe(a) del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de las estrategias para la elaboración del POA. 2.2 Realiza reunión con directivos(as) y jefes(as) de departamento o división para solicitar el POA conforme al calendario y da a conocer los lineamientos para su elaboración utilizando y procede a su captura electrónica en el sistema SISAD del Tecnológico Nacional de México.	Subdirección de Planeación y Vinculación
3. Elabora POA y envía para su revisión.	3.1. Determina las necesidades del departamento o división de su responsabilidad, elabora el POA y captura electrónicamente en el sistema SISAD. 3.2 Somete a revisión con el jefe(a) inmediato superior el POA de su departamento o división y recaba su visto bueno. 3.3 Entrega al jefe(a) del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el POA de su área.	Departamentos o divisiones del Instituto Tecnológico de La Paz
4. Recibe y revisa POA con PDI y PTA	4.1 Recibe, revisa la congruencia y pertinencia del POA de cada departamento o división responsable con PDI y PTA, y procesa electrónicamente la información proporcionada en el SISAD. Si procede: Integra el POA del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación No procede: Regresa al departamento o división responsable y brinda asesoría para atender las observaciones correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
5. Integra POA	5.1 Integra POA del Instituto Tecnológico de La Paz y lo presenta al Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
6. Analiza POA.	6.1 Se Analiza el POA del Instituto Tecnológico de La Paz, para determinar en su caso: Si procede: Prepara su envío electrónico al TecNM	Subdirección de Planeación y Vinculación

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Código:ITLP-PL-PG-003
		Revisión: 02
		Responsable: Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
		Fecha de emisión: 15 Diciembre 2021
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1, ISO 14001:2015 7.1, ISO 45001:2018 7.1, ISO50001:2018 7.1		Página 5 de 6

	No Procede: Regresa al departamento de Planeación, Programación y Presupuestación las observaciones correspondientes.	
7. Valida y envía POA.	7.1 Recibe y valida POA del Instituto Tecnológico de La Paz y envía solicitud de autorización ante el TecNM.	Dirección del Instituto Tecnológico de La Paz
8. Recibe observaciones	Si procede: Recibe oficio de autorización del POA por parte del TecNM. No Procede: Envía observaciones del POA electrónico (SII) al jefe(a) del departamento de Planeación, con copia al Subdirector(a) de Planeación y Director(a) del Instituto Tecnológico de La Paz	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
9. Recibe autorización del TecNM.	9.1 Recibe oficio de autorización del POA del Instituto Tecnológico de La Paz	Dirección del Instituto Tecnológico de La Paz
10. Difunde y entrega POA.	10.1 Se realiza la difusión, entrega e informa a los departamentos o divisiones la autorización del POA dando instrucciones para su ejercicio	Subdirección de Planeación y Vinculación
11. Recibe POA autorizado para su administración.	11.1 Los departamentos o divisiones del Instituto Tecnológico de La Paz Reciben POA autorizado para que se administre y de seguimiento durante el ejercicio. 11.2 El departamento de recursos financieros recibe el POA autorizado y procede a su captura electrónica en el SIATEC para el control presupuestario.	Departamentos o divisiones del Instituto Tecnológico de La Paz

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual del Sistema Integral de Gestión
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto
Programa de Trabajo Anual vigente en el Plantel
Programa de Desarrollo Institucional del Plantel

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Código:ITLP-PL-PG-003
		Revisión: 02
		Responsable: Jefe(a) del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
		Fecha de emisión: 15 Diciembre 2021
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1, ISO 14001:2015 7.1, ISO 45001:2018 7.1, ISO50001:2018 7.1		Página 6 de 6

7. CONSERVACION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

Información documentada	Ubicación y almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de información documentada
Formato electrónico para la Integración del POA del plantel.	Portal web Electrónico https://administracion2.tecnm.mx	1 año	Jefe(a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	N/A
Formato electrónico para la adecuación del POA.	Portal web Electrónico https://administracion2.tecnm.mx	1 año	Jefe(a) del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	N/A

8. GLOSARIO

- PDI.- Programa de Desarrollo Institucional
- PTA.- Programa de Trabajo Anual
- POA.- Programa Operativo Anual
- SIATEC.- Sistema Integral de Administración de los Tecnológicos
- CUCop.- Clasificador Único de Contrataciones Públicas
- SIIA.- Sistema Integral Información Administrativa
- SISAD.- Sistema de Administración.

9.- Anexos

N/A

10. Control de Cambios

No. Revisión	Fecha	No. Página	Descripción del Cambio	
			Revisión Anterior	Revisión Actual
02	17/08/2021	1-1	No contenía la norma 50001:2018 y el procedimiento no contaba con el punto 10 control de cambios.	Se agregó la referencia a la norma 50001:2018 al procedimiento y sus formatos. En el alcance se agregó el Sistema de Gestión Energético y las posibles fuentes de una no conformidad. Así mismo, se agregó al procedimiento el punto No. 10 Control de cambios.

