1. **Propósito**

Este instructivo tiene la finalidad de establecer los lineamientos para la gestión de la autorización del Programa Operativo Anual (POA) de los Institutos Tecnológicos y Centros del Tecnológico Nacional de México, TecNM.

1. **Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los departamentos y áreas del Instituto Tecnológico de Pinotepa.

1. **Políticas de operación**
	1. **Política 1.**Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se tomarán como base los proyectos establecidos en el Programa Institucional Anual (PIA) del Instituto Tecnológico, y/o los lineamientos establecidos por el TecNM.
	2. **Política 2.** Para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) el Instituto Tecnológico, se apegará a lo establecido en este procedimiento.
	3. **Política 3.** Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se requisitaran los formatos establecidos y lineamientos por la Dirección General del TecNM y serán enviados a la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física de acuerdo al Calendario para la Entrega de Información determinado por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.
	4. **Política 4.** El Instituto Tecnológico debe elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
	5. **Política 5.** El Director del Instituto Tecnológico o Centro es el líder del Proceso de Planeación, y responsable de gestionar la autorización del Programa Operativo Anual (POA) ante la instancia del TecNM correspondiente.
	6. **Política 6.** El Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico es el responsable de dirigir el proceso de integración del Programa Operativo Anual (POA) y analizará conjuntamente con los Subdirectores Académico y de Servicios Administrativos la cuantificación de presupuesto para los proyectos institucionales del Programa Operativo Anual.
	7. **Política 7.** El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico es el responsable de coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa de Operativo Anual.
	8. **Política 8.** Todos los departamentos del Instituto Tecnológico son responsables de definir, cuantificar y ejercer los recursos asignados para la consecución de los proyectos y acciones, con las que contribuyen al Programa Operativo Anual (POA).

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
|  Ing. Fernando Morales Cortes.Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | Lic. Araceli Martínez Tapia.Subdirector de Planeación y Vinculación | M.A. Arturo De La Rosa GalindoDirector |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
|  |  | 31 de Mayo de 2019 |

1. **Diagrama de procedimiento**
2. **Descripción del procedimiento**

| **Secuencia** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1. Establece fecha para la entrega del Programa de Trabajo Operativo Anual (POA).
 | * 1. Establece la fecha límite para la entrega del Programa Operativo Anual (POA) y la comunica a través del Calendario de Entrega de Información al TecNM.
 | Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física |
| 1. Recibe, revisa e informa a las autoridades del Instituto
 | * 1. Recibe información (calendario de entrega de información) de la Dirección de Desarrollo del Sistema y establece las estrategias de integración del POA para atender los lineamientos emitidos o con base en los proyectos del PIA.
	2. Envía por correo electrónico al Director y Subdirectores la información emitida por la Dirección General del TecNM Comunica lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del POA del Instituto Tecnológico.
 | Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación.  |
| 1. Convoca a reunión de trabajo de elaboración de POA.
 | 1. Se realiza el análisis de la información recibida y se determina la estrategia para la elaboración del POA.
2. Convocan a reunión de trabajo a las áreas del Instituto.
 | Director y Subdirectores del Instituto. |
| 1. Determina necesidades y elabora POA
 | 1. Determina necesidades y elaboran POA específico del Departamento o área a su cargo acordando los proyectos con el subdirector de Área afín, utilizando el formato de trabajo POA.

*Pasa al punto 5.1*1. En caso de existir observaciones a su POA, procede a su atención.
 |  Director, Subdirectores, Jefes de departamentos y coordinadores de áreas. |
| 1. Revisa, analiza y captura POA en cumplimiento con el PIID, PIA y Telecom
 | * 1. Revisa el POA de las Subdirecciones y Jefes de Departamento
	2. Integra y captura el POA de Instituto Tecnológico

Pasa al 6.1* 1. Atiende las observaciones y recomendaciones al POA, provenientes del TecNM.
 | Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación.  |
| 1. Verifica y Valida Información capturada
 | * 1. Verifica y valida en coordinación con los Subdirectores el presupuesto asignado a cada proyecto Institucional del POA.
 | Director y Subdirectores. |
| 1. Envía POA
 | * 1. Prepara el documento electrónico para su envío o entrega al TecNM.
 | Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación |
| **8.** Analiza y Autoriza el Programa Operativo Anual (POA) | 1. Revisa y en su caso Autoriza POA del Instituto Tecnológico en el Sistema Integral de Información (SII).

Sigue al punto 9. de lo contrario envía las observaciones y recomendaciones al POA, al departamento de Planeación. Sigue al punto 8. | Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física |
| **9.** Corrección de observaciones | * 1. Atiende las observaciones y recomendaciones
	2. En caso de existir observaciones envía al departamento responsable, para su atención.

 Regresar al paso 5.3* 1. Recibe la información corregida y la envía a la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física.
	2. Comunica la versión final del POA
 | Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación y Subdirectores. |
|  **10.** Recibe autorización de Programa Operativo Anual  | 1. Establece estrategias para su ejecución, evaluación y seguimiento.
 | Director del Plantel |
| **11.** Envía Programa Operativo Anual a todas las áreas del ITVH | 1. Envía por correo electrónico el POA autorizado a las diferentes áreas del Instituto, para consulta y seguimiento del presupuesto asignado a cada proyecto.
 | Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación. |
| **12.** Ejecuta el presupuesto asignado a los proyectos del Programa Operativo Anual  | * 1. Llevan a cabo el ejercicio de recurso en el desarrollo de las acciones programadas en el PIA.
 | Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y áreas del Instituto |

1. **Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública |
| Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Clasificador por Objeto del Gasto vigente |
| Catálogo de Bienes Muebles vigente |
| Manual de Ingresos propios de los planteles educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica. |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de Conservarlo** | **Código** |
| Oficio de autorización del POA | 1 año | Área de programación presupuestal | N/A |
| POA del Instituto Tecnológico o Centro | 1 año | Área de programación presupuestal | N/A |
| Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios | 3 años | Área de programación presupuestal | N/A |
| Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico | 3 años | Área de programación presupuestal | N/A |
| Concentrado Por Programa y Proyecto Institucional | 3 años | Área de programación presupuestal | N/A |
| Desglose de Proyectos por Programa Institucional | 3 años | Área de programación presupuestal | N/A |
| Determinación de captación de los ingresos propios  | 3 años | Área de programación presupuestal | N/A |
| Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000 | 3 años | Área de programación presupuestal | N/A |
| Desglose de Ingresos Propios Orientados al Mantenimiento Correctivo o Preventivo | 3 años | Área de programación presupuestal | N/A |

1. **Glosario**

**PIA:** Programa Institucional Anual

**POA:** Programa Operativo Anual

**TecNM:** Tecnológico Nacional de México