	Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA	Código: ITPAC-PL-PO-004
		Versión: 0
		Página: 1 de 7

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la elaboración y gestión de la autorización del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Tecnológico de Pachuca y de sus áreas administrativas, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros captados por ingresos propios que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) y el Programa de Trabajo Anual (PTA).

2. Alcance

El procedimiento para la elaboración del POA aplica a todas las áreas administrativas del Instituto Tecnológico de Pachuca.

Para la elaboración del POA se tomarán como base los proyectos establecidos en el Programa Institucional anual.

Para la elaboración y seguimiento del POA las áreas administrativas se apegarán a lo establecido en este procedimiento.

3. Políticas de operación

3.1 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable y conforme al gasto directo autorizado.

3.2 Es facultad de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional a través de Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física del TecNM, establecer la temporalidad y la forma de la entrega, revisión y autorización del POA.

3.3 El ejercer el presupuesto sin la autorización del Programa Operativo Anual implica el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

3.4 Para solicitar la autorización del POA deberá contar con la autorización del PTA correspondiente a cada área.

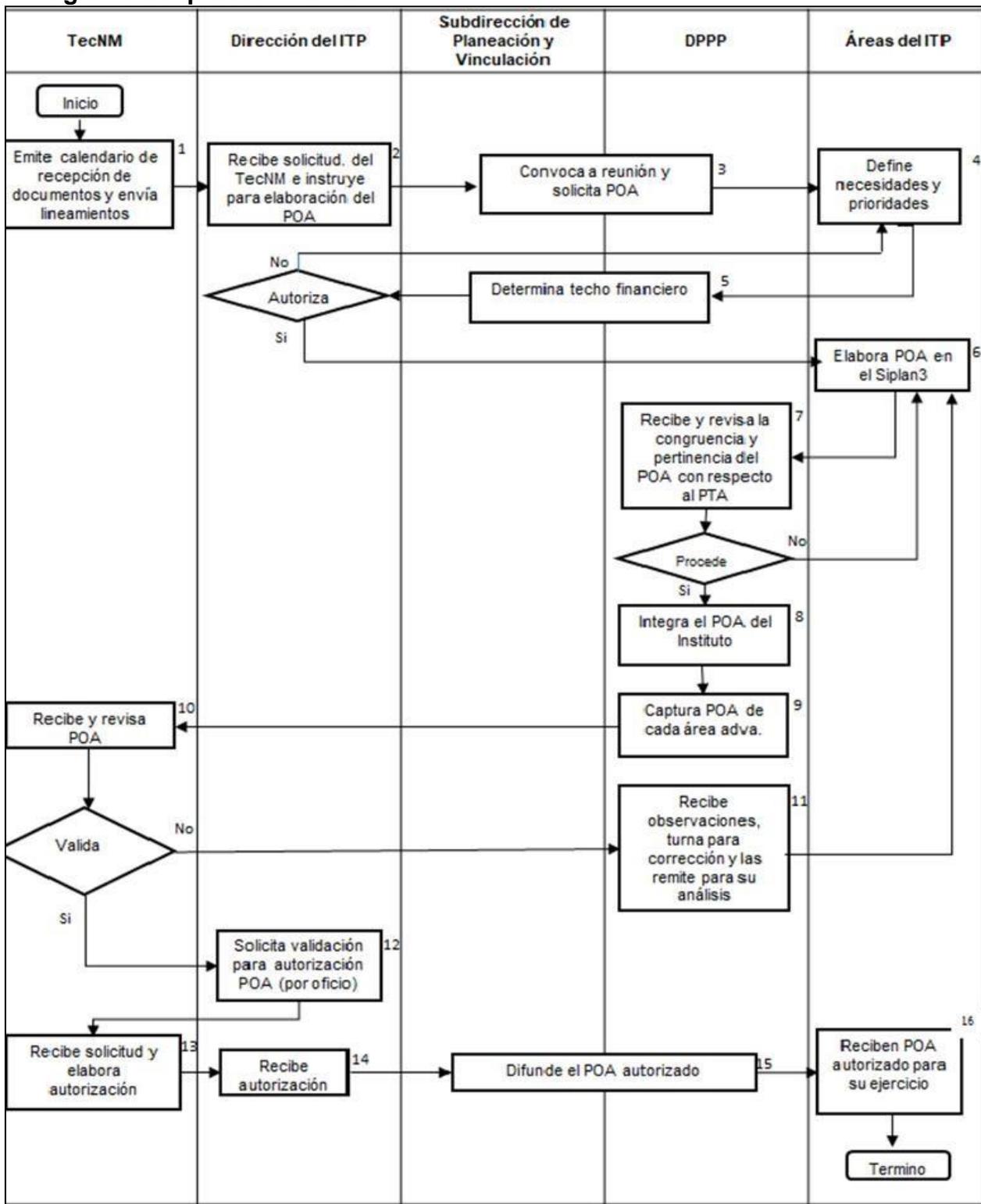
3.5 El análisis e integración del Programa Operativo Anual es responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Vinculación y del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3.6 Este procedimiento se aplicó para elaborar el POA del año 2019, para los próximos años se modificarán algunas actividades.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. en C. Javier Hernández Orozco Jefe de Planeación Programación y Presupuestación	Ing. Fernando Cruz Hernández Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Francisco Rafael Saldaña Ibarra Director
Firma:	Firma:	Firma:
8 de mayo de 2019	8 de mayo de 2019	13 de mayo de 2019



4.- Diagrama del procedimiento.





**Procedimiento para la Elaboración,
Evaluación y Seguimiento del POA**

Código: ITPAC-PL-PO-004

Versión: 0

Página: 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Emite calendario de recepción de documentos y envía lineamientos.	1.1 Envía lineamientos generales para la elaboración del POA mediante circular.	Dirección de Programación.
	1.2 Envía calendario de fechas de entrega de los documentos requeridos por el TecNM.	Presupuestación e Infraestructura Física del TecNM.
2. Recibe solicitud del TecNM e instruye para elaboración del POA.	2.1 Instruye a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del POA en congruencia con las políticas definidas y el PTA.	Dirección.
3. Convoca a reunión y solicita POA a las áreas.	3.1 Establece plan de trabajo y su techo presupuestal para la elaboración del POA mediante el formato para Captar Ingresos Propios mediante Techo Presupuestal en el Instituto Tecnológico de Pachuca.	Subdirección de Planeación y Vinculación y Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
	3.2 Realiza reunión con titulares de las áreas administrativas mediante una junta, se utiliza el formato de Asistencia a Junta de POA Instituto Tecnológico de Pachuca para informar y coordinar actividades de elaboración del POA.	
	3.3 Solicita el POA a cada área mediante un mail.	
	3.4 Asesora durante todo el proceso a las áreas administrativas	
4. Define necesidades y prioridades.	4.1 Determina las necesidades del área en términos cualitativos y cuantitativos	Áreas del Instituto.
	4.2 Proyecta el presupuesto total del área administrativa.	
5. Determina techo financiero.	5.1 Concentra la proyección presupuestaría de las áreas administrativas.	Subdirección de Planeación y Vinculación y Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
	5.2 Analiza la información para su autorización o actualización.	
6. Elabora POA de su área en el Siplan3.	6.1 Captura el POA, en el Siplan3.	Áreas del Instituto.



**Procedimiento para la Elaboración,
Evaluación y Seguimiento del POA**

Código: ITPAC-PL-PO-004

Versión: 0

Página: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA con el PTA.	<p>7.1 Recibe el POA de cada área o departamento responsable, los revisa y procesa la información proporcionada, así como también captura los ingresos Propios en el Siplan3 mediante el formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios.</p> <p>Si procede: Integra el POA del Instituto o Centro y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación.</p> <p>No procede: Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.</p>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
8. Integra el POA del Instituto.	8.1 Integra el POA del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su validación.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
9. Captura y envía POA en el SII del TecNM.	<p>9.1 Se captura el POA en la plataforma del Sistema de Gestión Estratégica (SGE).</p> <p>9.2 Se envía el POA y es autorizado por el Director y Subdirector de Planeación y Vinculación.</p>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
10. Recibe y revisa POA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	<p>10.1 Recibe y analiza el POA del Instituto, que tenga congruencia con el PTA.</p> <p>10.2 Revisa el POA del Instituto, verificando que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Si procede: Informa al instituto por medio del SGE del TecNM la validación del POA.</p> <p>No procede: Elabora observaciones, y envía por medio del sistema el aviso de estas, al jefe del Departamento de Planeación para que sean atendidas.</p>	Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física.
11. Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis.	11.1 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a las áreas administrativas.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.



**Procedimiento para la Elaboración,
Evaluación y Seguimiento del POA**

Código: ITPAC-PL-PO-004

Versión: 0

Página: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12. Solicita validación para autorización POA.	12.1 Solicita, por medio de oficio, con POA impreso validado de sistema, y es enviada la solicitud a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	Dirección del Instituto Tecnológico de Pachuca.
13. Recibe solicitud y elabora oficio de autorización POA.	13.1 Recibe solicitud de POA enviado por el Plantel y se procede a elaborar el oficio de autorización del POA.	Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física.
14. Recibe autorización de POA.	14.1 Recibe oficio de autorización del POA emitido por TecNM y lo turna a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Dirección del Instituto Tecnológico de Pachuca.
15. Difunde la autorización del POA.	15.1 Recibe oficio de autorización del POA y la difunde a las áreas del Instituto. Posteriormente se da seguimiento al POA.	Subdirección de Planeación y Vinculación y departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
16. Reciben el POA autorizado.	16.1 Reciben el POA autorizado para su ejercicio.	Áreas del Instituto.



Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA

Código: ITPAC-PL-PO-004

Versión: 0

Página: 6 de 7

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Manual de Usuario Siplan3.

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Captar Ingresos Propios mediante Techo Presupuestal en el Instituto Tecnológico de Pachuca.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	ITPAC-PL-PO-004-01
Formato de Asistencia a Junta de POA Instituto Tecnológico de Pachuca.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	ITPAC-PL-PO-004-02
Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios en el Instituto Tecnológico de Pachuca.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	ITPAC-PL-PO-004-03

8. Glosario

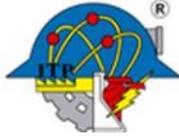
PIID: Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

POA: Programa Operativo Anual.

PTA: Programa de Trabajo Anual.

SII: Sistema Integral de Información.

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

	Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA	Código: ITPAC-PL-PO-004
		Versión: 0
		Página: 7 de 7

9. Anexos

9.1 Circular M00.1/024/2018, enviado por el TecNM el 12/11/2018. 9.2
Autorización POA.

10. Cambios a esta versión

Número de versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	13 de mayo de 2019.	Actualización al estándar ISO 9001:2015.