# Propósito

Establecer lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros asignados.

1. **Alcance**

Este procedimiento aplica en la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual.

1. **Políticas de operación**
   1. La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable.
   2. 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. La Dirección del Instituto Tecnológico, 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.
   4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.
   5. Tener el Programa Institucional Anual (PIA) autorizado; se deberá anexar oficio de autorización emitido por la Dirección de Desarrollo del Sistema de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
   6. En el Capítulo 1000 únicamente se podrán ejercer las partidas: 12101 “Honorarios”, 12301 “Retribuciones por servicios de carácter social” y 13404 “Compensación por servicios eventuales” exclusivamente a través de ingresos propios. Se anexará oficio con la relación de conceptos presupuestados enteramente justificados, atendiendo la normatividad vigente. Las partidas deberán ejercerse única y exclusivamente en los procesos clave: “Formación Profesional”, “Investigación y Estudios de Posgrado”, “Desarrollo Profesional”, “Vinculación Institucional” y “Difusión Cultural y Promoción Deportiva”.
   7. Para ejercer la partida 32701 “Patentes, regalías y otros” en lo que respecta a la adquisición de software exclusivamente a través de ingresos propios, se deberá anexar el oficio de autorización emitido por la Dirección de Telecomunicaciones del TecNM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.C. Francisco Juárez Herrera  Jefe del Departamento de Planeación, Programación y  Presupuestación. | I.S.C. Javier Taboada Vázquez  Subdirector de Planeación y Vinculación | LIC. Areli Bárcenas Nava  Directora |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |
| Fecha: 06/02/2018 | Fecha: 19/02/2018 | Fecha: 05/03/2018 |

* 1. Para ejercer el capítulo 5000, los bienes deberán estar identificados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y debidamente justificados; en función del reemplazo por deterioro u obsolescencia. La justificación especificará la motivación para la adquisición y el área de destino, priorizando conforme a lo siguiente:
* Manuales de prácticas por asignaturas.
* Guías mecánicas vigentes.
* Acreditación de carreras.
* Proceso de certificación
* El parque vehicular no podrá renovarse antes de 5 años. Salvo dictamen técnico que no garantice la seguridad de los usuarios.
* Tratándose de equipo de tecnología de la información, se deberá anexar el oficio de autorización emitido por la Dirección de Telecomunicaciones del TecNM..
  1. Integrar la distribución por partida presupuestal del gasto directo, de acuerdo a los oficios de asignación de presupuesto emitidos por la Dirección General del TecNM..
  2. Actualizar la captación de Ingresos Propios.
  3. Se remitirá el Programa Operativo Anual conforme al calendario de entrega de información establecido por la Dirección General del TecNM.



Entrada

**1**

**2**

**3**

**4**

**7**

No

Si

Procede

Procede

No

Si

**6**

**5**

**8**

Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis.

**9**

**10**

**2**

Recibe autorización, ejerce y actualiza POA

permanentemente Salida

El Depto. De **11**

Recursos Financieros recibe POA autorizado y procede a su validación en el SIATEC

Formaliza ante la DGTNM la

solicitud de autorización del POA.

Difunde el POA

autorizado

Reciben POA autorizado **1**

para su ejercicio

Integra el POA del Instituto

Analiza el POA del Instituto

Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA

Elabora POA de su área

Recibe lineamientos y calendario de la DGTNM e instruye para la elaboración del POA

Solicita POA a las áreas

# Diagrama del procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección del Instituto Tecnológico** | **Subdirección de Planeación y Vinculación** | **Departamento de Planeación, Programación y**  **Presupuestación** | **Áreas del Instituto** |

1. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Recibe oficio de autorización de Gasto Directo | * 1. Recibe oficio de autorización del gasto directo de la Dirección General del TecNM.   2. Instruye a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del POA. | Dirección del Instituto. |
| 2. Solicita POA a las Áreas. | 2.1 Solicita el POA a las áreas. | Departamento de Planeación, Programación y  Presupuestación. |
| 3. Elabora POA de su Área. | * 1. Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el POA, en los formatos electrónicos correspondientes.   2. Somete a revisión con el jefe inmediato superior el POA de su área o departamento y recaba su Visto Bueno.   3. Entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el POA de su área. | Áreas del Instituto. |
| 4. Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA | 4.1 Recibe el POA de cada área o departamento responsable, los revisa y procesa la información proporcionada.  **Si procede**: Integra el POA del Instituto y lo presenta al(a) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.  **No procede**: Regresa al área o departamento responsable  con las observaciones correspondientes. | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. |
| 5. Integra el POA del Instituto | 5.1 Integra el POA del Instituto Tecnológico y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación. | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. |
| 6. Analiza el POA del Instituto | 6.1 Analiza el POA del Instituto Tecnológico, y si se requiere ajusta el PIA  **Si procede:** Pasa a la Dirección del Instituto Tecnológico para su formalización.  **No procede:** Regresa al Depto. de Planeación,  Programación y Presupuestación, para su corrección. | Subdirección de Planeación y Vinculación. |
| 7. Formaliza ante la DGTNM la solicitud de autorización del POA | 7.1 Formaliza y envía oficio de solicitud de autorización del POA a la Dirección general TecNM. | Dirección del Instituto. |
| 8 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis. | 8.1 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a la Dirección de Programación. | Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación. |
| 9. Recibe autorización del POA | 9.1 Recibe oficio de autorización del POA emitido por la DG del TecNM y lo turna a la Subdirección de Planeación y Vinculación. | Dirección del Instituto. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. Difunde la autorización, ejerce y actualiza POA permanentemente | 10.1 Recibe oficio de autorización del POA y la difunde a las áreas del Instituto Tecnológico. | Subdirección de Planeación y Vinculación. |
| 11. Recibe el POA autorizado para su  validación en el SIATEC | 11.1 Recibe el POA autorizado y procede a su captura en el Sistema Interno de Control Financiero. | Departamento de Recursos Financieros. |
| 12. Reciben el POA  autorizado | 12.1 Recibe, analiza y administra el ejercicio del POA. | Áreas del Instituto. |

1. **Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal |  |
| Clasificador por Objeto del Gasto |  |
| Programa de Trabajo Anual vigente |  |
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico |  |
| Oficio de Autorización del POA |  |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
|  |  |  |  |

1. **Glosario**

PIA. Programa Institucional Anual POA. Programa Operativo Anual

# Anexos

1. **Cambios a esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de**  **revisión** | **Fecha de la**  **actualización** | **Descripción del cambio** |
|  |  |  |