

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Revisión : 1
		Página 1 de 10

1 Propósito

- 1.1 Establecer lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en conjunto con las diversas áreas del Instituto Tecnológico de Acapulco

2 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica para el Instituto Tecnológico de Acapulco, perteneciente al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, en la elaboración y adecuación del Programa Operativo Anual.

3 Políticas de operación

- 3.1 El Programa Operativo Anual se deriva de acuerdo a las necesidades existentes en los diferentes departamentos y/o áreas del Instituto Tecnológico.
- 3.2 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en estricto apego a la normatividad vigente aplicable. Este se captura dentro del Sistema Integral de Planeación (SIPlan), para que el departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, proceda a su integración para su entrega a nuestro Órgano Central DGEST.
- 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. Por lo que una vez autorizado el Programa Operativo Anual por la DGEST, se da a conocer al interior del Instituto para el ejercicio del recurso de la Dirección, Subdirecciones y por los Departamentos y/o Áreas elaborando las requisiciones de compras de bienes y servicios, para ser ejercido el gasto en el (SIPlan) conforme al monto autorizado para tal fin.
- 3.4 En cada semestre debido a las necesidades existentes se pueden realizar modificaciones al Programa Operativo Anual autorizado, para lo cual se elaboran adecuaciones presupuestarias para ser autorizadas por la DGEST de conformidad con el calendario de entrega de información correspondiente.

4 Lineamientos

- 4.1 La Dirección del Instituto Tecnológico, será responsable de cumplir con 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.
- 4.2 Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.
- 4.3 El 80% del presupuesto se destinará para las metas académicas, conforme a la oportunidad de mejora y a la clasificación del Instituto Tecnológico.
- 4.4 Las metas administrativas son de apoyo a las metas académicas y por lo tanto no rebasarán el 20% del total del presupuesto.
- 4.5 Tener el Programa de Trabajo Anual (PTA) autorizado; se deberá anexar oficio de autorización emitido por la Dirección de Desarrollo del Sistema de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México (TECNM).

4.6 Para el capítulo 1000

Las partidas del capítulo 1000, sólo podrán ser afectadas en el rubro de ingresos propios en los procesos estratégicos: **Académico, Vinculación y Planeación.**

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Revisión : 1
		Página 2 de 10

Partida Presupuestal 12101 (honorarios asimilables a salarios).- Pago de honorarios a personal externo del Instituto o Centro, por impartición de cursos de: idiomas, arte y cultura, deportes, capacitación a docentes y personal de apoyo y actualizaciones.

Cuando se presupueste la partida, se deberá requisitar y adjuntar al POA el formato denominado Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000 (**513-IT-01-R06**) y que en él refieran que el pago al personal sea por servicios eventuales **no mayores a seis meses**.

Partida Presupuestal 12301 (retribuciones por servicios de carácter social).- Pago por estadías, residencias y servicio social.

Cuando se presupueste la partida, se deberá requisitar y adjuntar al POA el formato denominado Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000 (**513-IT-01-R06**) y especificar el tipo de pago.

Partida Presupuestal 13404 (compensaciones).- Pago de honorarios a personal adscrito al Instituto o Centro por impartición de cursos de: verano, titulación, inducción y sinodalías.

Cuando se presupueste la partida, se deberá requisitar y adjuntar al POA el formato denominado Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000 y especificar el tipo de pago.

El formato **513-IT-01-R06**, forma parte del procedimiento: Autorización del Programa Operativo Anual Formulado y Propuesto por el Instituto Tecnológico.

4.6 Para el capítulo 2000

Partidas Presupuestales **24101, 24201, 24301, 24401, 24501, 24601, 24701, 24801, 24901** (materiales y artículos de construcción y reparación).- Cuando se presupuesten montos superiores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m. n.) para cada una de las partidas, en ingresos propios, se deberá requisitar y adjuntar al POA, el formato denominado Desglose de Ingresos Propios Orientados al Mantenimiento Correctivo o Preventivo (**513-IT-01-R07**) que forma parte del procedimiento: **Autorización del Programa Operativo Anual Formulado y Propuesto por el Instituto Tecnológico en la DGEST**.

4.7 Para el capítulo 3000

Cuando se presupuesten las Partidas **31701**(servicio de Internet), **32301**(arrendamiento de equipo y bienes informáticos), **32701**(software hasta un año de vigencia) y **35301**(mantenimiento y conservación de bienes informáticos), se deberá tramitar previamente el oficio de autorización emitido por la Dirección de Telecomunicaciones, en caso de no tenerlo en tiempo y forma, se autorizará su POA sin considerar estas partidas, mismas que podrán solicitarlas a través de una **adecuación presupuestaria**, cuando se tenga el oficio de autorización citado.

4.8 Para el capítulo 4000

Las partidas del capítulo 4000, sólo podrán ser afectadas en el rubro de ingresos propios.

Se aperturarán las partidas 44101(gastos relacionados con actividades culturales y deportivas), considerando aportaciones, hospedaje, alimentos y transporte, que sustituye a la partida 38202 y **44102** (gastos por eventos académicos), considerando hospedaje, alimentos y transporte, que sustituye a la partida 38203.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Revisión : 1
		Página 3 de 10

4.9 Para el capítulo 5000

Las partidas del capítulo 5000, sólo podrán ser afectadas en el rubro de ingresos propios.

Partidas Presupuestales **51101, 51201, 51301, 51501, 51901, 52101, 52201, 52301, 52901, 53101, 53201, 54103, 54104, 54201, 54901, 56101, 56201, 56401, 56501, 56601, 56701, 56901, 56903, 57101, 57201, 57301, 57401, 57501, 57601, 57701, 57801, 57901, 59101, 59201, 59301, 59401, 59701, 59901**.- Cuando se presupueste cualquiera de estas partidas, se deberá requisitar y adjuntar al POA el formato denominado Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios (capítulo 5000) **513-IT-01-R03**, que forma parte del procedimiento: *Autorización del Programa Operativo Anual Formulado y Propuesto por el Instituto Tecnológico en la DGEST*.

Para las partidas **51501**(bienes informáticos), **56501**(equipos y aparatos de Telecomunicaciones), **59101**(licencias para software de tiempo ilimitado y mayor a un año) y **59701** (licencias informáticas e intelectuales para diseño de software especializado), se deberá tramitar previamente el oficio de autorización emitido por la Dirección de Telecomunicaciones, en caso de no tenerlo en tiempo y forma, se autorizará su POA sin considerar estas partidas, mismas que podrán solicitarlas a través de una adecuación presupuestaria, cuando se tenga el oficio de autorización citado.

Cuando se presupuesten proyectores multimedia (cañón), éstos deberán clasificarse en la partida **52301**, para equipos y aparatos audiovisuales (proyectores de acetatos y otros), deberán clasificarse en la partida **52101**.

Además, deberán considerar lo siguiente:

Para el formato Desglose de Metas por Proceso Clave

- 1.- Los montos totales de los procesos estratégicos, deberán corresponder con los del formato Concentrado por Partida Presupuestal.
- 2.- Deberá considerar la siguiente estructura: El total por proceso clave sumará los montos de sus correspondientes metas y el total por proceso estratégico, sumará los montos de cada uno de sus procesos clave.
- 3.- En la programación de las metas sólo considerarán las que se pretenda cumplir durante el año (PTA Autorizado a ejercer). Asimismo, su programación deberá ser en números absolutos, evitando anotar porcentajes.
- 4.- Para el rubro del **gasto directo**, deberán presupuestar lo asignado durante el último ejercicio fiscal.

Para el formato Concentrado por Partida Presupuestal

- 1.- Sólo presupuestar las partidas autorizadas en los procesos estratégicos que correspondan y que se describen en el formato anexo (cédula de captura).
- 2.- Los montos de los procesos estratégicos, deberán corresponder con los del formato Desglose de Metas por Proceso Clave.
- 3.- Para el rubro de **gasto directo**, deberán presupuestar lo asignado durante el último ejercicio fiscal.

Para el formato Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios (capítulo 5000)

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Revisión : 1
		Página 4 de 10

- 1.- Los montos de las partidas presupuestales deberán corresponder con los montos presupuestados en el formato Concentrado por Partida Presupuestal.
- 2.- Los bienes deberán estar identificados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- 3.- La justificación de los bienes será en función de la necesidad, reemplazo por deterioro u obsolescencia y especificará la motivación para la adquisición y el área de destino.

Para el formato Concentrado por Proceso Clave y Estratégico

Los montos de los procesos claves y estratégicos, deberán corresponder con los de los formatos Concentrado por Partida Presupuestal y Desglose de Metas por Proceso Clave.

Para el formato Determinación de Captación de Ingresos Propios

Cuando el total de los ingresos propios sea menor a lo presupuestado en el ejercicio fiscal anterior, se deberá anexar un oficio justificando dicha disminución.

Consideraciones Generales

- a).- Deberán considerar únicamente los formatos relativos al procedimiento: *Autorización del Programa Operativo Anual Formulado y Propuesto por el Institutos Tecnológico en la DGEST.*
- b).- No se autorizarán POA's, sin que el Instituto tenga autorizado el Programa de Trabajo Anual, del ejercicio fiscal que corresponda.
- c).- No se analizarán POA's remitidos por correo electrónico.
- d).-El POA deberá ser entregado en la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física de la DGEST en forma impresa y legible con oficio dirigido al Director General de Educación Superior Tecnológica, con atención a la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema de conformidad con el calendario de entrega de información, **sin posibilidad de prórroga.**
- e).- El presupuesto programado para el Proceso Estratégico Administración de Recursos, no deberá exceder del 20% del total del presupuesto programado.
- f).- En el supuesto de no recibir su POA en la fecha indicada, **el Director General del Tecnológico Nacional de México, autorizará el presupuesto de ingresos propios**, considerando el presupuesto del año inmediato anterior, con base en la fracción II del artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente y el numeral 14 de las "Normas Internas para la aplicación del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Dependientes de la Dirección General de Institutos Tecnológicos", exceptuando los montos de las partidas presupuestales del capítulo **1000, 4000 y 5000** y todas las partidas del concepto **2400** "Materiales y artículos de Construcción", ya que éstas, requieren de justificaciones específicas.
- g).- El archivo de la cédula de captura contiene: Las partidas presupuestales y en qué Proceso Estratégico deben programarse, así como la fuente de financiamiento ya sea en ingresos propios y gasto directo; éste deberá ser enviado por correo electrónico, o entregado al analista que lo atiende en la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física de la DGEST.

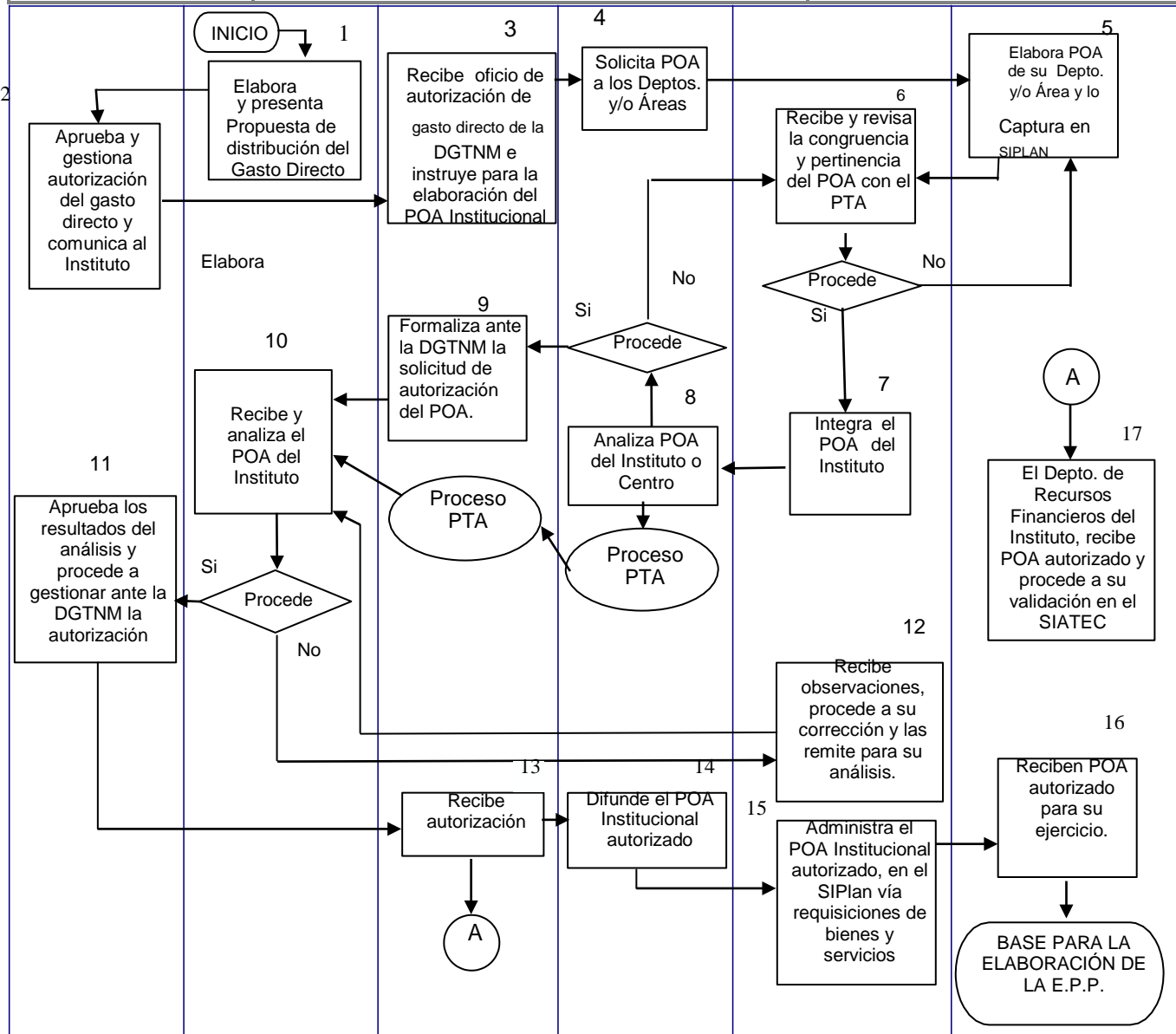
	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Revisión : 1
		Página 5 de 10

4.10 Actualizar la captación de Ingresos Propios.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Salomón Santana López Jefe del Departamento de Planeación, Programación Presupuestación	M.C. S. Obdulio Severiano Gama Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Eliot Joffre Vázquez Director del Instituto Tecnológico
Firma:	Firma:	Firma:
31 de Octubre del 2014	03 de Noviembre del 2014	04 de Noviembre del 2014

5. Diagrama del procedimiento

Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema DGTNM	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física DGTNM.	Dirección del Instituto Tecnológico	Subdirección de Planeación y Vinculación	Departamento de Planeación, Programación Presupuestación	Departamentos y/o Áreas del Instituto Tecnológico
---	--	-------------------------------------	--	--	---



6. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y presenta la propuesta de distribución del Gasto Directo.	1.1 Elabora y presenta la propuesta de distribución del Gasto Directo.	Dirección de Programación. Presupuestal e Infraestructura Física.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.

Código: ITA-PL-PO-003

Revisión : 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1

Página 7 de 10

<p>2. Aprueba y gestiona autorización del gasto directo y comunica al Instituto Tecnológico.</p>	<p>2.1 Aprueba y gestiona ante la Dirección General, la autorización del gasto directo. 2.2 Comunica al Instituto Tecnológico por oficio la autorización del gasto directo.</p>	<p>Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema</p>
<p>3. Recibe oficio de autorización de Gasto Directo e instruye al Subdirector de Planeación.</p>	<p>3.1 Recibe oficio de autorización del gasto directo de la DGTNM. 3.2 Gira instrucciones al Subdirector de Planeación y Vinculación, para la elaboración del POA. De acuerdo a las necesidades existentes en las diferentes áreas y depts. en concordancia al PTA.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico</p>
<p>4. Convoca a Reunion para Solicitar POA a Jefes de Departamento.</p>	<p>4.1 Convoca a reunión de trabajo a los directivos, jefes de departamento y/o áreas para dar a conocer los procedimientos para la elaboración del POA, en base al clasificador por objeto del gasto directo.</p>	<p>Subdirector de Planeación y Vinculación</p>
<p>5. Elabora POA de la Dirección, Subdirección, Departamento en el programa SIPlan.</p>	<p>5.1 Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el POA, en el SIPLAN de acuerdo a las partidas autorizadas para ejercer del Clasificador por Objeto del Gasto. 5.2 Envía a revisión con el jefe inmediato superior el POA de su área o departamento y recaba su Visto Bueno, a excepción del Director. 5.3 Entrega al jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el POA de su área para su revisión.</p>	<p>Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o Áreas.</p>
<p>6 Recibe, analiza e integra el POA del Instituto Tecnológico en el programa SIPlan</p>	<p>6.1 Recibe el POA de cada área o departamento responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. Si procede: Integra el POA del Instituto Tecnológico y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación. No procede: Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.</p>
<p>7 Integra el POA del Instituto Tecnológico</p>	<p>7.1 Integra el POA del Instituto Tecnológico y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.</p>
<p>8 Analiza el POA del Instituto Tecnológico</p>	<p>8.1 Analiza el POA del Instituto Tecnológico y prepara su envío a la DGTNM. Si procede: Pasa a la Dirección del Instituto Tecnológico, para su formalización de entrega. No procede: Regresa al Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación, para su corrección.</p>	<p>Subdirección de Planeación y Vinculación.</p>
<p>9 Formaliza ante la DGTNM la solicitud de autorización del POA Institucional</p>	<p>9.1 Formaliza y envía oficio de solicitud de autorización del POA Institucional a la DGTNM.</p>	<p>Dirección del Instituto Tecnológico</p>



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Revisión : 1
Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Página 8 de 10

10 Recibe, y analiza el POA Institucional	<p>10.1 Recibe y analiza el POA del Instituto Tecnológico de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y metas del PTA autorizado.</p> <p>10.2 Revisa el POA del Instituto Tecnológico, verificando que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Si procede: Elabora oficio de autorización del POA y lo turna para su aprobación a la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.</p> <p>No procede: Elabora observaciones, y envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Planeación, con copia al Subdirector de Planeación y al Director del Instituto Tecnológico.</p>	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física. DGTNM
11 Aprueba y gestiona la autorización del POA Institucional	11.1 Aprueba los resultados del análisis y procede a gestionar la autorización del POA ante la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.	Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema. DGTNM
12 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis.	12.1 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física de la DGTNM.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
13 Recibe autorización del POA Institucional y define el seguimiento.	<p>13.1 Recibe oficio de autorización del POA Institucional emitido por la DGTNM.</p> <p>13.2 Lo turna al Subdirector de Planeación y Vinculación, para informar del documento autorizado.</p>	Director del Instituto Tecnológico.
14 Difunde la autorización del POA Institucional	<p>14.1 Recibe oficio de autorización del POA Institucional.</p> <p>14.2 Lo turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, para informar a las áreas y departamentos del Instituto Tecnológico</p>	Subdirección de Planeación y Vinculación
15 Recibe el POA Institucional autorizado	15.1 Recibe y administra el POA Institucional autorizado, en el programa Sistema Integral de Planeación (SIPlan) vía requisiciones de bienes y servicios verificando que exista la asignación presupuestal correspondiente.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
16. Recibe el POA de la Dirección, Subdirecciones, Departamento y/o Área	16.1 Recibe y administra el POA para su ejercicio en el SIPlan, Vía requisiciones de bienes y servicios	Dirección, Subdirecciones, Departamento y/o Área
17. Recibe el POA autorizado para su validación en el SIATEC	17.1 Recibe el POA autorizado y procede a su validación en el SIATEC	Departamento de Recursos Financieros

7. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración	N/A

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Revisión : 1
		Página 9 de 10

Pública Federal	
Clasificador por Objeto del Gasto Vigente	N/A
Programa de Trabajo Anual vigente del Instituto	513-PR-18-R01
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Platel	N/A

8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Operativo Anual	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-IT-01-R01 513-IT-01-R02 513-IT-01-R03 513-IT-01-R04 513-IT-01-R05 513-IT-01-R06 513-IT-01-R07
Oficio de autorización del POA	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	N/A

9. Glosario

POA Programa Operativo Anual PTA
Programa de Trabajo Anual SIPlan
Sistema Integral de Planeación

10. Anexos

- Desglose de metas por proceso clave 513-IT-01-R01 Rev. 1
- Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico 513-IT-01-R02 Rev. 1
- Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios 513-IT-01-R03 Rev. 1
- Concentrado por proceso clave y estratégico 513-IT-01-R04 Rev. 1
- Determinación de captación de los ingresos propios 513-IT-01-R05 Rev. 1
- Desglose de ingresos propios orientados al pago del Capítulo 1000 513-IT-01-R06 Rev. 1
- Desglose de ingresos propios orientados al mantto. correctivo o preventivo 513-IT-01-R07 Rev. 1
- Base de datos para seguimiento de la autorización del POA N/A
- Oficio de autorización del POA N/A
- Propuesta del POA N/A

11. Cambios a esta revisión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	31 de Octubre del 2014	En el apartado 8. Registro y 10. Anexo los códigos del 513-PR-14-A01 al 513-PR-14-A07, se cambian a 513-IT-01-R01 al 513-IT-01-R07 así como los conceptos dirección General De Educación Superior Tecnológica cambian a Dirección General Del Tecnológico Nacional De México
0	07 de noviembre de 2011	Revisión total (Certificación Individual) Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA Se cambia el logo Institucional
5	29 de Octubre de 2007	Revisión total



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITA-PL-PO-003
	Revisión : 1
Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Página 10 de 10

4	16 de mayo de 2007	Por instrucciones de la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física, el procedimiento con revisión 3 no sufre cambios de fondo sólo de forma; por la imagen corporativa se cambia el logo de el águila por el del SNEST y se cambia en todo el documento las palabras ORGANIZACIÓN por SNEST y Planteles por Institutos Tecnológicos o Centros.
3	16 de junio de 2005	<p>Cambio de logo SEP, codificaciones del procedimiento y sus formatos, se incluyen en documentos de referencia la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Se cambia en todo el procedimiento Institutos Tecnológicos por Instituto Tecnológico o Centro para estandarizar con los demás procedimientos.</p> <p>En el punto 5 Descripción del procedimiento, se concentraron los puntos 2.1, 2.2 y 2.3 en un solo.</p>
2	11 de octubre de 2004	Revisión total
1	24 de mayo de 2004	Revisión total