

	Procedimiento para: Elaboración del Programa Operativo Anual	Responsable: Jefe(a) del depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Código: SIG-IN-P-16	Página: 1 de 6
		Revisión: 2	
		Referencias ISO 9001:2015: 7.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Marzo 2020

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la gestión de la autorización del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Tecnológico de Culiacán, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros asignados.

2. Alcance

2.1. La elaboración del Programa Operativo Anual aplica a todos los departamentos del Instituto Tecnológico de Culiacán.

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 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.
- 3.3 El análisis e integración del Programa Operativo Anual es responsabilidad del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 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 las metas académicas, conforme a la oportunidad de mejora y a la clasificación del Instituto Tecnológico.
- 3.7 Las metas administrativas de apoyo a las metas académicas no rebasarán el 20% del total del presupuesto.
- 3.8 Programa Trabajo Anual (PTA) autorizado; se deberá anexar oficio de autorización emitido por la Dirección de Desarrollo del Sistema del Tecnológico Nacional de México.
- 3.9 En el Capítulo 1000 únicamente se podrá ejercer la partida 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. La partida deberá 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.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe del Depto de Planeación, Programación y Presupuestación	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Fecha	23 de Febrero 2021	24 de Febrero 2021	25 de Febrero 2021
Nombre y firma	Roberto León Piña	Omar Iván Gaxiola Sánchez	Norman Salvador Elenes Uriarte

	Procedimiento para: Elaboración del Programa Operativo Anual	Responsable: Jefe(a) del depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Código: SIG-IN-P-16	Página: 2 de 6
		Revisión: 2	
		Referencias ISO 9001:2015: 7.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Marzo 2020

- 3.10 Para ejercer la partida 59101 “Software”, la 59201 “Patentes”, la 59301 “Marca” y la 59401 “Derecho” 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 presentado en el Programa Operativo Anual (POA), para el caso de que el monto sea superior, se deberá solicitar nuevamente autorización.
- 3.11 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:
- 3.12 Manuales de prácticas por asignaturas.
- 3.13 Guías mecánicas vigentes.
- 3.14 Acreditación de carreras.
- 3.15 Proceso de certificación
- 3.16 El parque vehicular no podrá renovarse antes de 5 años. Salvo dictamen técnico que no garantice la seguridad de los usuarios.
- 3.17 Tratándose de equipo de tecnología de la información, se deberá anexar el oficio de autorización emitido por la Dirección de Telecomunicaciones del TecNM presentado en el Programa Operativo Anual (POA), para el caso de que el monto sea superior, se deberá solicitar nuevamente autorización.
- 3.18 Integrar la distribución por partida presupuestal del gasto directo, de acuerdo con los oficios de asignación de presupuesto emitidos por el TecNM.
- 3.19 Actualizar la captación de Ingresos Propios.
- 3.20 Se remitirá el Programa Operativo Anual conforme al calendario de entrega de información establecido por el TecNM.



Procedimiento para: Elaboración del Programa Operativo Anual

Responsable: Jefe(a) del depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.

Código: SIG-IN-P-16

Página: 3 de 6

Revisión: 2

Referencias

ISO 9001:2015: 7.1

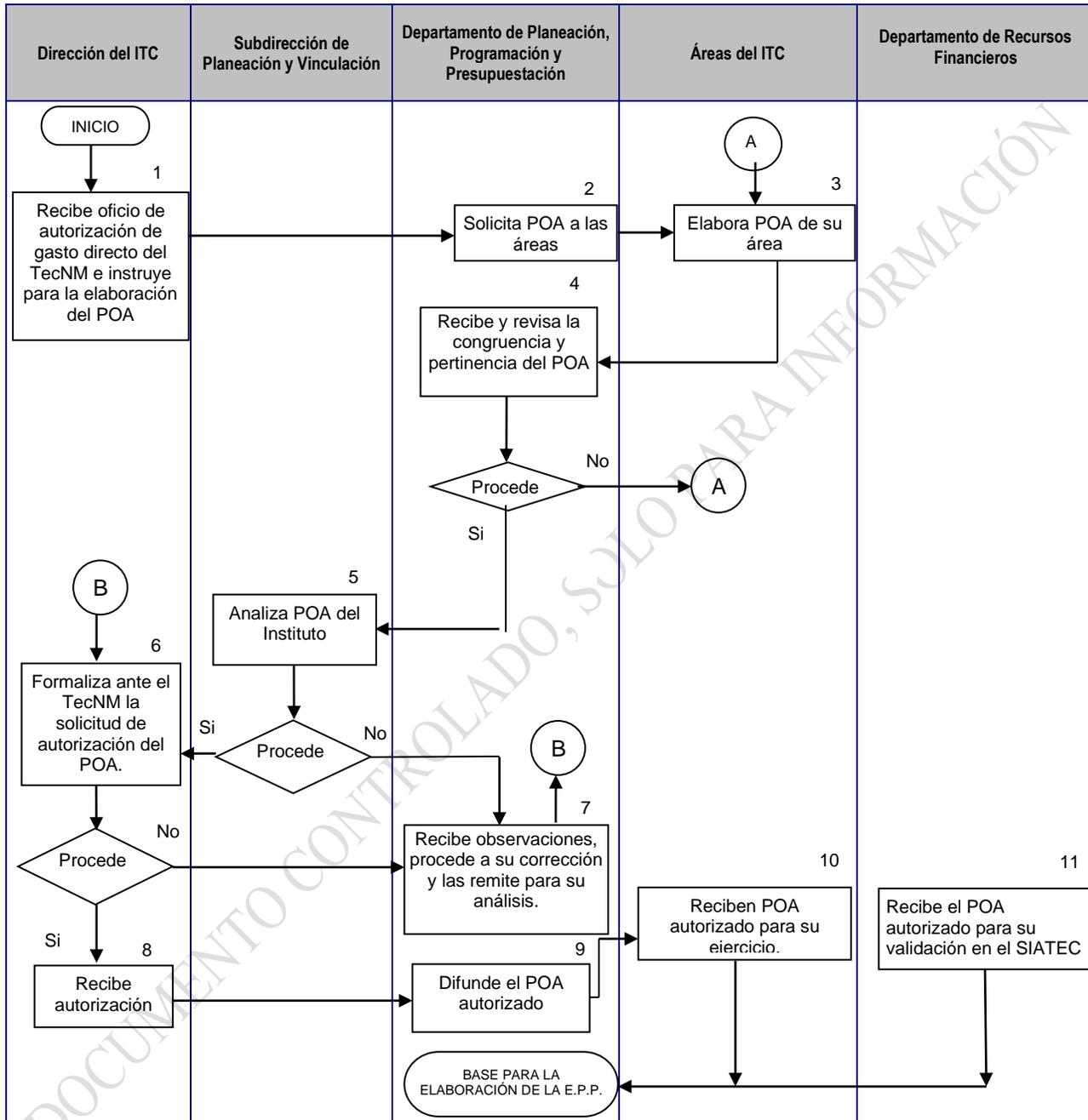
ISO 14001:2015: 7.1

ISO 45001:2018: 7.1

ISO 50001:2018:7.1

Emisión: Marzo 2020

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para: Elaboración del Programa Operativo Anual	Responsable: Jefe(a) del depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Código: SIG-IN-P-16	Página: 4 de 6
		Revisión: 2	
		Referencias ISO 9001:2015: 7.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Marzo 2020

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Recibe oficio de autorización de Gasto Directo	1.1.- Recibe oficio de autorización del gasto directo del TecNM. 1.2.- Solicita al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación la elaboración del POA.	Dirección del Instituto Tecnológico de Culiacán
2.- Solicita POA a las Áreas.	2.1.-Solicita la elaboración del POA a las áreas.	Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación
3.- Elabora POA de su área.	3.1.- Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el POA. 3.2.- Somete a revisión con la jefatura inmediata superior el POA de su departamento. 3.3.- Captura en la plataforma Sistema de Administración (SISAD), a través del usuario de la jefatura del Departamento el POA correspondiente.	Departamentos del Instituto Tecnológico.
4.- Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA.	4.1.- Revisa en la plataforma SISAD que se encuentre capturado el POA de cada departamento. Si procede: Integra el POA del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación. No procede: Regresa al departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
5.- Analiza el POA del Instituto.	5.1.- Analiza el POA del Instituto. Si procede: Pasa a la Dirección del Instituto, para su formalización. No procede: Regresa al Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación, para su corrección.	Subdirección de Planeación y Vinculación.
6.- Formaliza ante el TecNM la solicitud de autorización del POA	6.1.- Formaliza y envía oficio de solicitud de autorización del POA al TecNM a través del portal SISAD.	Dirección del Instituto Tecnológico de Culiacán
7.- Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis.	7.1.- Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.	Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación

	Procedimiento para: Elaboración del Programa Operativo Anual	Responsable: Jefe(a) del depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Código: SIG-IN-P-16	Página: 5 de 6
		Revisión: 2	
		Referencias ISO 9001:2015: 7.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Marzo 2020

8.- Recibe del POA	8.1- Recibe oficio de autorización del POA emitido por el TecNM y lo turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Dirección del Instituto Tecnológico de Culiacán
9.- Difunde la autorización del POA	9.1.- Recibe oficio de autorización del POA y la difunde a las áreas del Instituto.	Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación
10.- Reciben el POA autorizado	10.1- Recibe, analiza y administra el ejercicio del POA.	Áreas del Instituto Tecnológico.
11.- Recibe el POA autorizado para su validación en el SII	11.1 Recibe el POA autorizado y procede a su validación en el SII	Departamento de Recursos Financieros

6. Documentos de referencia

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto
Programa de Trabajo Anual vigente en el Plantel
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Plantel

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Programa Operativo Anual	3 años	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	N/A
Oficio de autorización del POA	3 años	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	N/A
Oficio de autorización del POA	3 años	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	N/A

	Procedimiento para: Elaboración del Programa Operativo Anual	Responsable: Jefe(a) del depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.	
		Código: SIG-IN-P-16	Página: 6 de 6
		Revisión: 2	
		Referencias ISO 9001:2015: 7.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Marzo 2020

8. Cambios a esta revisión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Febrero 2021	Actualización de Procedimiento
1	Febrero 2020	Actualización normativa.