	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: 4	
		Referencias ISO 21001:2018: 7.1, 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Junio 2022

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	06 de Junio de 2022	07 de Junio 2022	08 de Junio 2022
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: 4	
		Referencias ISO 21001:2018: 7.1, 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Junio 2022

- 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.

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: 3 de 6

Revisión: 4

Referencias

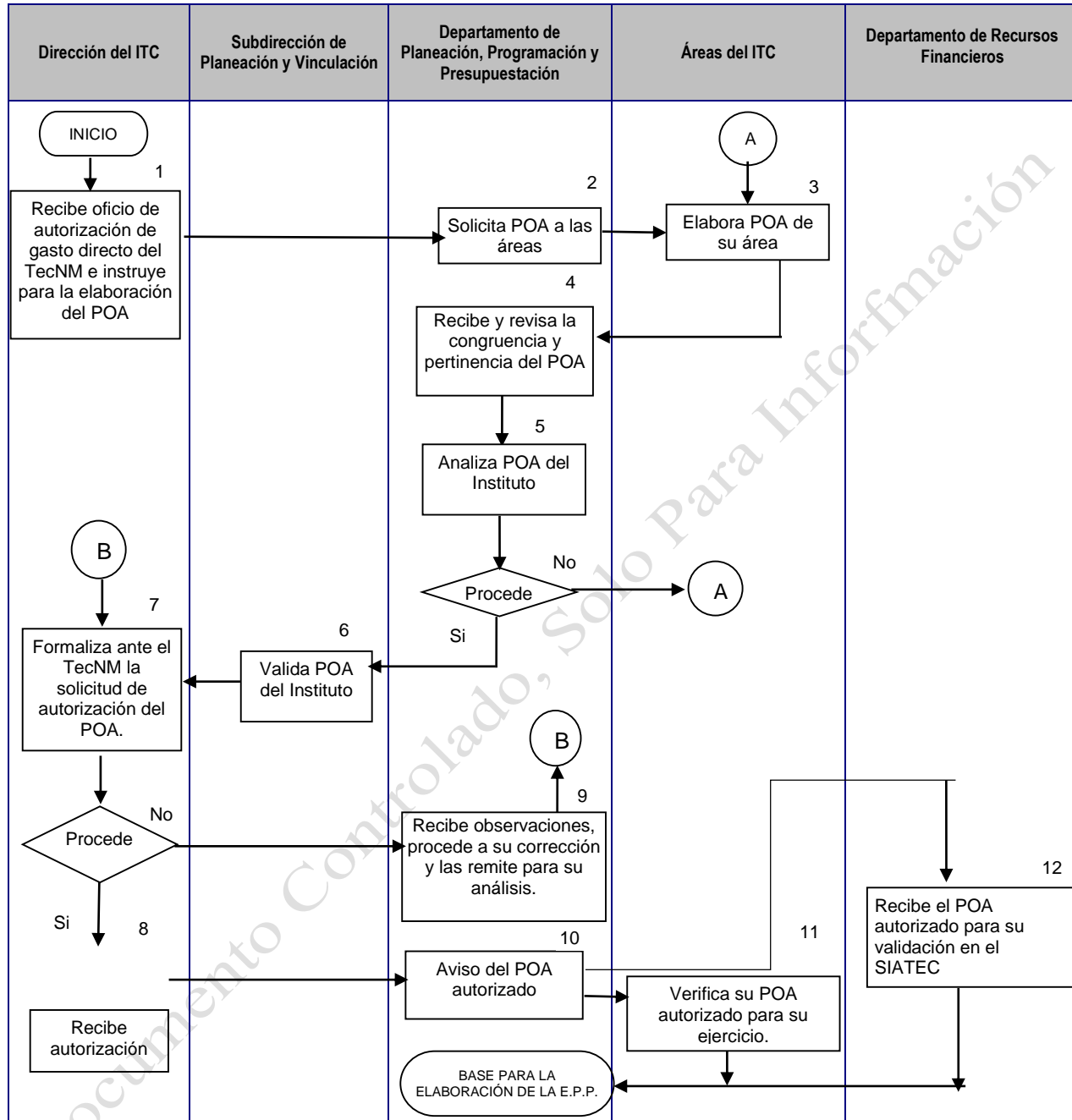
ISO 21001:2018: 7.1, 7.1.1

ISO 14001:2015: 7.1


ISO 45001:2018: 7.1

ISO 50001:2018:7.1


Emisión: Junio 2022



5. Descripción 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: 4	
		Referencias ISO 21001:2018: 7.1, 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Junio 2022

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.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
5.- Analiza POA del Instituto.	5.1.- Analiza el POA del Instituto. 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.
6.- Valida POA del Instituto.	6.1.- Valida el POA del Instituto y posteriormente, se envía a Dirección del Instituto Tecnológico de Culiacán para su envío.	Subdirección de Planeación y Vinculación.
7.- Formaliza ante el TecNM la solicitud de autorización del POA	7.1.- Formaliza y envía oficio de solicitud de autorización del POA al TecNM a través del portal SISAD. Si procede: Recibe autorización del POA del Instituto y lo envía al Depto. De Planeación, Programación y Presupuestación. No procede: Pasa al punto 9.	Dirección del Instituto Tecnológico de Culiacán
8.- Recibe autorización.	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

	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: 4	
		Referencias ISO 21001:2018: 7.1, 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Junio 2022

9.- Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis.	9.1.- Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física del TECNM.	Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación
10.- Aviso del POA autorizado.	10.1.- Recibe oficio de autorización del POA y la difunde a las áreas del Instituto para que puedan ejercer el recurso.	Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación
11.- Verifica su POA autorizado para su ejercicio.	11.1.- Recibe, analiza y administra el ejercicio del POA.	Áreas del Instituto Tecnológico.
12.- Recibe el POA autorizado para su validación en el SIATEC.	12.1 Recibe el POA autorizado y procede a su validación en el SIATEC	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 del TECNM	N/A

8. Cambios a esta revisión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

	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: 4	
		Referencias ISO 21001:2018: 7.1, 7.1.1 ISO 14001:2015: 7.1 ISO 45001:2018: 7.1 ISO 50001:2018:7.1	Emisión: Junio 2022

4	Junio 2022	Actualización normativa con ISO 21001
3	Marzo 2022	Actualización de Procedimiento

Documento Controlado, Solo Para Información