	<b>Procedimiento para: Elaboración del POA</b>	<b>Código: ITTJ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Revisión: 01</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la elaboración y autorización del Programa Operativo Anual.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los departamentos del Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se debe tomar como base las acciones del Programa Institucional Anual (PIA) y los lineamientos establecidos por la Dirección General del TecNM.
- 3.2 Cada proyecto incluido en el PIA deberá tener un área responsable que programará recursos económicos en las partidas autorizadas para cada una de las acciones que ejecutará, información que será integrada por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 3.3 El POA se elaborará por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, a través del módulo correspondiente en el Sistema Integral de Información (SII) del TecNM.
- 3.4 La Dirección General del TecNM autoriza el POA.



Procedimiento para: Elaboración del POA

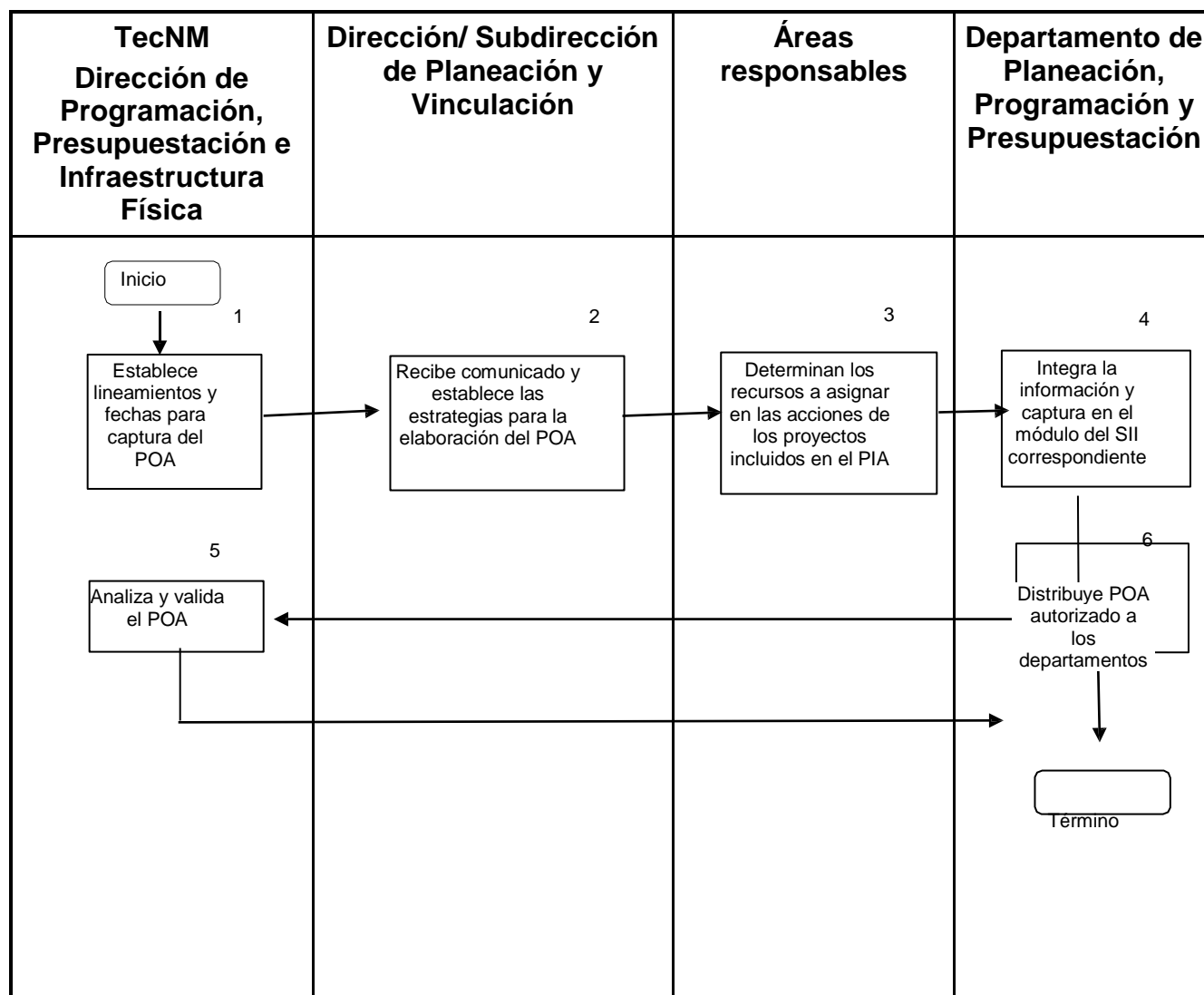
Código: ITTJ-PL-PO-002


Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1

Revisión: 01

Página 2 de 6


#### 4.- Diagrama del procedimiento.



	<b>Procedimiento para: Elaboración del POA</b>	<b>Código: ITTJ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Revisión: 01</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Establece lineamientos y fechas para captura del POA	1.1 Envía circular con fechas de captura en el Sistema Integral de Información del TecNM y lineamientos para la elaboración del POA del Año correspondiente.	Dirección de Planeación y Evaluación TecNM
2. Recibe comunicado y establece las estrategias para la elaboración del POA	2.1 Recibe la información e instruye las estrategias para la elaboración del POA	Director/ Subdirector de Planeación y Vinculación
3. Determinan los recursos a asignar en las acciones de los proyectos incluidos en el PIA	3.1 Con base en los proyectos y acciones incluidos en el PIA, se asignan recursos económicos para ejecutar dichas acciones según el clasificador por objeto de gasto y los lineamientos definidos por la dirección general.	Áreas responsables
4. Integra la información y captura en el módulo del SII correspondiente	4.1. Integra la información de las áreas responsables 4.2 Captura en el Sistema Integral de Información del TecNM, las acciones e indicadores para los proyectos y acciones establecidas.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
5. Analiza y valida el POA	5.1 El Área de Presupuestación de la Dirección de Programación, presupuestación e Infraestructura física del TecNM analiza la información capturada y valida el POA en el SII	Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura física TecNM
6. Distribuye POA autorizado a los departamentos	6.1 Descarga el documento validado del SII y distribuye una copia electrónica para todos los departamentos del Instituto e imprime una copia de resguardo en el departamento.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

	<b>Procedimiento para: Elaboración del POA</b>	<b>Código: ITTJ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Revisión: 01</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Programa Institucional Anual del Año correspondiente

Clasificador por objeto de gasto vigente

## 7. Conservación de la información documentada

<b>Información documentada</b>	<b>Código</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Disposición</b>	<b>Almacenamiento y preservación</b>
Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico.	NA	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Un año.	Impreso y/o digital	Folder, computadora

## 8. Glosario

**Programa Operativo Anual:** Documento de planeación que sirve de guía para elaborar el presupuesto de ingresos y egresos con base en el Programa Institucional Anual para buscar el desarrollo de actividades estableciendo los proyectos, las acciones y las partidas presupuestales de los recursos económicos requeridos.

**Proyecto:** Conjunto de actividades para lograr un objetivo.


**Acciones:** Actividades a realizar en un proyecto para el logro de un objetivo planteado.

**Partida presupuestal:** Número asignado para la compra de un producto o servicio según el clasificador por objeto de gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**Recursos económicos:** Es la de cantidad monetaria que se ejercerá en el presupuesto.



	<b>Procedimiento para: Elaboración del POA</b>	<b>Código: ITTJ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Revisión: 01</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

	<b>Procedimiento para: Elaboración del POA</b>	<b>Código: ITTJ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>	<b>Revisión: 01</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 9. Control de cambios

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
01	19 de enero de 2018	Transición a la norma ISO 9001:2015

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
ISC. Violeta Haide Plazola Soltero Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	MVZ. Andres Bacilio Pérez Subdirector de Planeación y Vinculación	Dra. Esperanza Aguillon Robles Directora
Firma:	Firma:	Firma:
19 de enero de 2018	24 de enero de 2018	26 de enero de 2018