
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 <b>Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.</b>	<b>Código: P-SP-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 6.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>ISO 45001: 2018: 6.2.2</b>	<b>Página 1 de 4</b>

**1. Propósito.**

Establecer normas y lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de sistematizar y orientar las actividades que se desarrollan en la DITD, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación a cada

Instituto Tecnológico Descentralizado, para elevar la calidad de los Servicios Educativos.

**2. Alcance.**

Este documento aplica a los tecnológicos del grupo 1C adscritos al TecNM.

**3. Políticas de operación.**

3.1 El Programa Operativo Anual se debe derivar de las metas consideradas en el PIID del Instituto Tecnológico Descentralizado.

3.2 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para los Institutos del Tecnológico Nacional de México de la DITD.

3.3 Se deben atender en tiempo y forma las fechas establecidas, para la entrega del Programa Operativo Anual en la H. Junta Directiva.



3.4 El ejercicio del presupuesto para las adquisiciones correspondientes, deberá sujetarse a la normatividad vigente aplicable y bajo la supervisión de las instancias correspondientes.

3.5 La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (estado y federación según aplique).

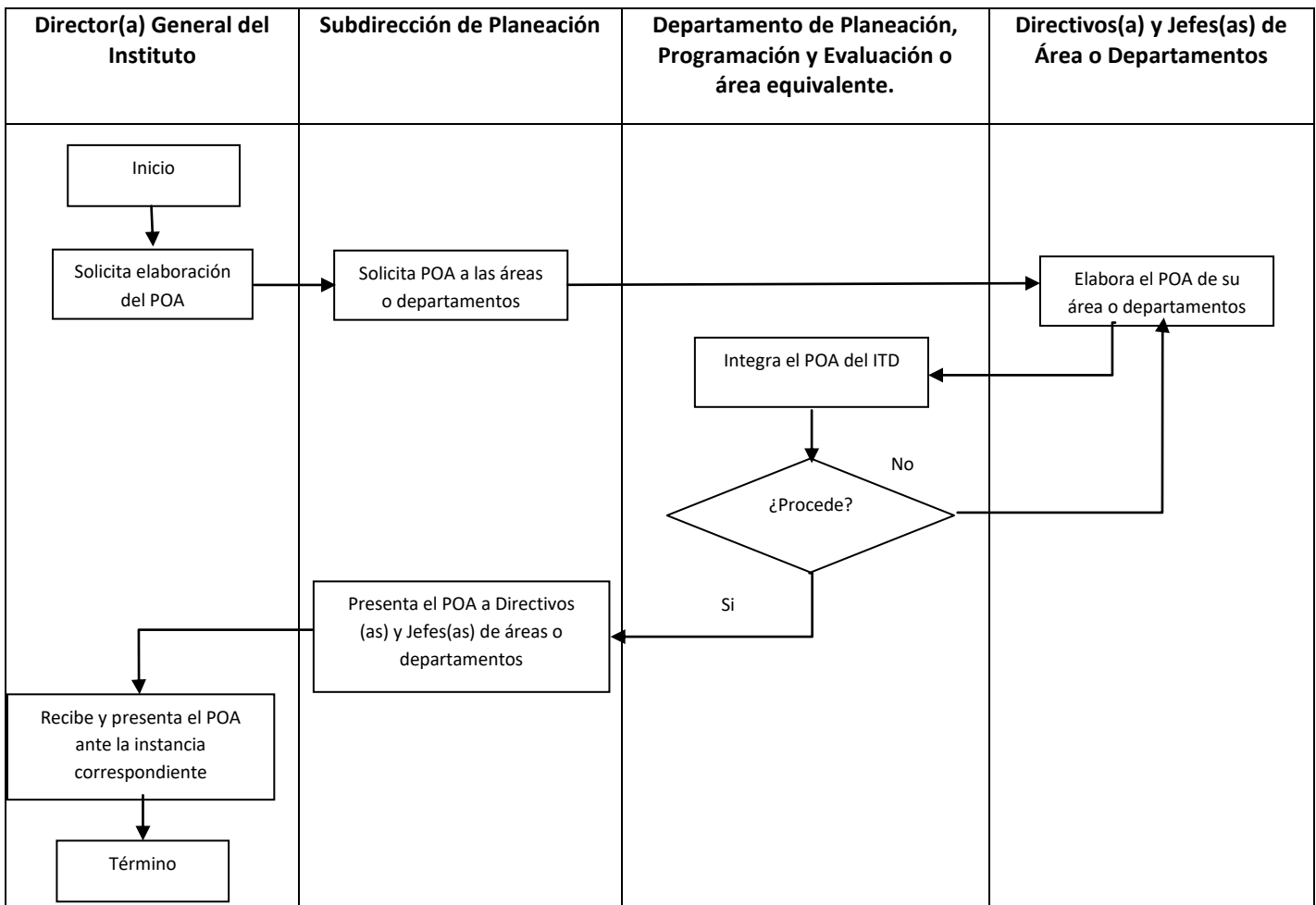
3.6 El POA será elaborado de conformidad a la Estructura Programática aplicable a cada estado de los Institutos del Tecnológico Nacional de México.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
L.C. Gabriela Gómez González Departamento de Planeación y Programación	M.C. Horacio Varela García Subdirector de Planeación  L.C. Iván de Jesús García Zamora Departamento de Innovación y Calidad	L.C. Luz Margarita Chávez García Directora General
10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: P-SP-01
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 6.2.2	Revisión: 0
	ISO 45001: 2018: 6.2.2	Página 2 de 4



4. Diagrama de Procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	 <p><b>Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.</b></p>	<b>Código: P-SP-01</b>
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 6.2.2</b></p>	<b>Revisión: 0</b>
	<p><b>ISO 45001: 2018: 6.2.2</b></p>	<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita Elaboración del POA	1.1 Solicita por escrito la elaboración del POA al Director (a) o Subdirector(a) de Planeación y Vinculación con base a las metas del PTA.	Director(a) General del Instituto Tecnológico
2. Solicita POA a las Áreas o Departamentos.	2.1 Da instrucciones al Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación o área equivalente de las estrategias para la elaboración del POA y realiza reunión con Directivos(as) y Jefes(as) de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar el POA utilizando los formatos.	Subdirección de Planeación
3. Elabora el POA de su Área o Departamento.	3.1 Determina las necesidades del Área o Departamento de su responsabilidad y elabora el POA en los formatos correspondientes. 3.2 Elabora el POA del área o Departamento a su cargo y lo envía al Director(a) o Subdirector(a) de su área, el cual recibe de los jefes(as) de departamento y de división dependientes de su área los formatos del POA y concentra en un solo POA del área.	Directivos(as) y Jefes(as) de Áreas o Departamentos.
4. Integra el POA del ITD	4.1 Recibe los POA de cada área, los revisa y procesa la información proporcionada.	Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación o área equivalente
5. Presenta el POA a Directivos(as) y Jefes(as) de Áreas o Departamento.	5.1. Revisa el POA integrado y lo presenta ante el (la) Director(a) General, Si procede: integra el POA del Instituto Tecnológico Descentralizado y lo presenta al Titular del Área de Planeación. No procede: Regresa al Área o Departamento responsable. 5.2 Previo acuerdo con el Director(a) General del Instituto Tecnológico Descentralizado, convoca a reunión a Directivos(as) y Jefes(as) de Áreas o Departamentos para presentar el POA para su análisis y aplicación.	Director(a) o Subdirector(a) de Planeación y Vinculación. Subdirección Administrativa.
6. Recibe y Presenta el POA ante las Instancias correspondientes.	6.1 Recibe POA integrado y lo presenta ante las instancias correspondientes.	Director(a) General del Instituto Tecnológico Descentralizado
7. POA autorizado	7.1 Da a conocer a las áreas el PTA-POA autorizado.	Subdirección de Planeación y Jefe de Departamento de Planeación

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: P-SP-01
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 6.2.2	Revisión: 0
	ISO 45001: 2018: 6.2.2	Página 4 de 4

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Matriz del Sistema de Gestión Integral.
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y la correlativa a cada Estado.
Estadística Básica.
Estructura Programática Presupuestal.
Programa de Trabajo Anual vigente en el Instituto Tecnológico Descentralizado.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Descentralizado. 2017-2011

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Resumen por proyecto del Programa Operativo Anual y/o Documento equivalente	2 años	Área de Planeación	No Aplica
Concentrado de recursos Priorizados, Justificados y calendarizados por actividad y/o documento equivalente	1 año	Área de Planeación	No Aplica
Estadística generada de cumplimiento de POA y/o Documento equivalente	Permanente	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación o Área equivalente.	No Aplica

## 8. Glosario

Instancia correspondiente: H. Junta Directiva, Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

## 9. Anexos

Resumen por proyecto del Programa Operativo Anual No Aplica  
 Concentrado de Recursos Priorizados, Justificados y Calendarizados por Actividad No Aplica

## 10. Cambios a esta revisión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
-------------------	------------------------	------------------------

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original