1. **OBJETIVO**

Contar con un documento rector, normativo e indicativo de la planeación operativa a corto plazo en el cual se plasme el presupuesto a ejercer para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, específicos, metas, estrategias y líneas de acción del PTA del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

1. **ALCANCE Y RESPONSABLES**

Este procedimiento aplica a todos los directivos, jefes de departamento y al departamento de planeación, programación y presupuestación, para determinar el Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

1. **GLOSARIO**

**PTA:** Programa de trabajo anual

**POA:** Programa operativo anual

**SISAD:** Sistema de Administración

**SIATEC:** Sistema Integral de Administración de Tecnológicos

**SII:** Sistema Integral de Información

**Partidas restringidas:** Partidas presupuestales que requieren autorización y subpresupuesto para ser ejercidas.

**Subpresupuesto:** Descripción y justificación del bien o servicio solicitado, en caso de que pertenezca a una partida presupuestal restringida.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable.

La Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física del TecNM, establece el seguimiento en la entrega, revisión y autorización del programa operativo anual y retroalimenta la comunicación con el Instituto, mediante oficio la correspondiente autorización.

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.

Para solicitar la autorización del POA se deberá contar inexcusablemente, con la autorización del PTA correspondiente.

Dicho presupuesto se sujetará al estricto cumplimiento de los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.

En el caso de que el presupuesto sea sobre una partida restringida, se deberá elaborar el subpresupuesto correspondiente.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITGAM-PPP-003 POA PROCEDIMIENTO PARA LA  ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | | | |
| Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | **Subdirectores y Jefes de Departamento** | **Dirección del ITGAM** | **Departamento de Recursos Financieros** |
| Si  Envía POA a la Dirección para autorización.  Revisa y emite recomendaciones del POA a cada área.  6  5  Se establece presupuesto y se captura en el SISAD.  3  Reúne y da a conocer la elaboración del POA a través del SISAD.  1  Inicio | 2  Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad.  Cada área captura en el SISAD su POA correspondiente.  4  No | 7  Envía POA al TecNM para autorización.  8  Recibe oficio de autorización del POA para su autorización. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITGAM-PPP-003 POA PROCEDIMIENTO PARA LA  ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | | | |
| Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | **Subdirectores y Jefes de Departamento** | **Dirección del ITGAM** | **Departamento de Recursos Financieros** |
| 11  Recibe POA autorizado y procede a captura en el SII.  Fin |  | Difunde POA autorizado.  9 | 10  Recibe POA y procede a captura en el SIATEC. |

1. **DESARROLLO**

| **Actividad No.** | **Responsable** | **Descripción de Actividad** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. | Reúne a todas las áreas para para dar a conocer la normatividad, políticas y lineamientos para la elaboración del POA en línea, a través del SISAD, así como analizar el presupuesto anual (partidas presupuestales, montos asignados y actividades anuales). |
| 2 | Subdirectores/as  y Jefes/as de  Departamento | En coordinación con su personal, determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad.  Somete a revisión con el/la jefe/a inmediato superior el POA de su área o departamento y recaba Visto Bueno del subdirector correspondiente. |
| 3 | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. | Establece para cada departamento el techo presupuestal y lo captura en el SISAD. |
| 4 | Subdirectores y Jefes de departamento | Cada una de las áreas captura en el sistema de Administración SISAD su POA correspondiente, en un plazo máximo de una semana posterior a su solicitud. |
| 5 | Departamento de planeación, programación y presupuestación | Revisa y emite recomendaciones del POA.  Los departamentos correspondientes atienden las recomendaciones emitidas, en un máximo de dos días posteriores a la recepción de recomendaciones. |
| 6 | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, y Dirección | Envía el Programa Operativo Anual (POA) a la Dirección del Instituto para su autorización a través del SISAD. |
| 7 | Dirección del ITGAM | Envía el Programa Operativo Anual (POA) al TecNM para su autorización a través del SISAD. |
| 8 | Dirección del ITGAM | Recibe oficio de autorización del Programa Operativo Anual emitido por el TecNM, donde se autoriza. |
| 9 | Dirección del ITGAM | Difunde el Programa Operativo Anual (POA) autorizado a la comunidad del instituto. |
| 10 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe el POA autorizado y procede a su captura en el SIATEC. |
| 11 | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. | Recibe el POA autorizado y procede a su captura en el SII. En coordinación con el departamento de Recursos financieros se lleva a cabo el ejercicio fiscal correspondiente, con apoyo del Sistema de Administración SISAD. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Plan nacional de Desarrollo

Programa sectorial de Educación

Programa de Desarrollo del TecNM

Clasificador por Objeto del Gasto

Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CuCoP)

Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma 01-10-2007.

Ley de Planeación, DOF 05-04-1983, última reforma 13-06-2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-05, última reforma 11-10-06.

Circulares por parte de la dirección general relativas a la calendarización de las entregas de los Programas Operativos Anuales.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **PUNTO DE LA NORMA** | **DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN** | **FECHA** |
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01 agosto 2018 |
| N/A | N/A | Sólo Vigencia | 12 noviembre 2019 |
| 2 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 16 diciembre 2021 |